АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АРЗАМАСА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 июля 2012 г. N 1512

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА АРЗАМАСА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ

ПОМЕЩЕНИЯХ В ЦЕЛЯХ УЧАСТИЯ В СОЦИАЛЬНЫХ

ЖИЛИЩНЫХ ПРОГРАММАХ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 13.02.2013 N 195, от 24.07.2013 N 1432, от 24.07.2013 N 1434,от 13.05.2016 N 452 (ред. 24.06.2016), от 16.05.2016 N 453,от 15.09.2016 N 1117) |

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

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P35) администрации города Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в социальных жилищных программах".

(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 24.07.2013 N 1432, от 13.05.2016 N 452 (ред. 24.06.2016))

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

3. 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 1512

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АРЗАМАСА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА

УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ В ЦЕЛЯХ

УЧАСТИЯ В СОЦИАЛЬНЫХ ЖИЛИЩНЫХ ПРОГРАММАХ"

|  |
| --- |
| 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 (ред. 24.06.2016), от 16.05.2016 N 453,от 15.09.2016 N 1117) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в социальных жилищных программах" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в социальных жилищных программах (далее - муниципальная услуга) с целью получения жилых помещений муниципального жилищного фонда и устанавливает требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 13.05.2016 N 452 (ред. 24.06.2016))

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства (при условии, что предоставление жилых помещений по договорам социального найма предусмотрено международным договором Российской Федерации), постоянно проживающие на территории города Арзамаса Нижегородской области. Граждане должны соответствовать критериям программ, действующих на территории города Арзамаса.

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](#P584), 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.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в социальных жилищных программах" (далее - муниципальная услуга).

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 13.05.2016 N 452 (ред. 24.06.2016))

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

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

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области, Арзамасский отдел;

- Арзамасский филиал ООО "Центр СБК", ТСЖ, ЖСПК, управляющие компании;

- МБУ "ЖКК" г. Арзамаса;

- МУ "Комитет управления микрорайонами";

- кредитные организации;

- организации, осуществляющие оценку недвижимого имущества;

- ГПНО "Нижтехинвентаризация", Арзамасский филиал.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в социальных жилищных программах;

- постановление об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в социальных жилищных программах.

(подп. 2.3.1 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 24.07.2013 N 1434)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет в целях участия в социальных программах должно быть принято администрацией города Арзамаса по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов в жилищный отдел.

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

(подп. 2.4.2 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года;

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Законом Нижегородской области от 16 ноября 2005 года N 179-З "О порядке ведения органами местного самоуправления городских округов и поселений Нижегородской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

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

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

- Уставом города Арзамаса Нижегородской области;

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо письменное заявление по [форме](#P543) согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, подписанное заявителем и членами его семьи.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

2) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на основании которых заявитель и члены его семьи занимают жилое(ые) помещение(ия) (пользуются жилым помещением), в том числе договор социального найма, договор найма (поднайма), договор безвозмездного пользования, договор найма специализированного жилого помещения;

3) справка о составе семьи с места жительства;

4) выписка из лицевого счета;

5) выписка из домовой книги;

6) документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, решение суда об усыновлении (удочерении), решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением; решение суда о признании членом семьи, свидетельство о смерти; свидетельство о перемене имени;

7) выписка из реестровой книги сведений о праве собственности;

8) справка о подтверждении регистрации с прежнего места жительства за последние пять лет, предшествующие дате подаче заявления (представляется при изменении места жительства заявителя за указанный период);

9) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на основании которых заявитель и члены его семьи занимали жилое(ые) помещение(ия) (пользовались жилым помещением) за последние пять лет, предшествующие дате подаче заявления, в том числе договор социального найма, договор найма (поднайма), договор безвозмездного пользования, договор найма специализированного жилого помещения (представляется при изменении места жительства заявителя).

В случае если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных услуг, и которые заявитель

вправе представить

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

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

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

2.8. Запрет требовать от заявителя представления

документов и информации или осуществления действий

при предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации, осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги "Постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в социальных программах в городе Арзамасе";

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов:

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: пункт 1.2.1 в административном регламенте отсутствует, имеется в виду пункт 1.2. |

- заявитель не соответствует требованиям, установленным в [п. 1.2.1](#P53) административного регламента;

- ненадлежащее оформление заявления;

- представление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных [п. 2.6](#P169) административного регламента;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;

- граждане с намерением приобрести право состоять на учете в течение пяти лет до дня подачи заявления совершили действия, приведшие к ухудшению жилищных условий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

2.11.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги:

- выдача выписки из домовой книги;

- выдача выписки из лицевого счета;

- выдача справки о составе семьи с места жительства;

- выдача выписки из реестровой книги сведений о праве собственности.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

2.12.1. Муниципальная услуга "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в социальных жилищных программах" предоставляется на бесплатной основе.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 13.05.2016 N 452 (ред. 24.06.2016))

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 1117)

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 [пп. 1.3.4 п. 1.3](#P112) 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

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо слова "государственной" имеется в виду слово "муниципальной". |

Заявителям обеспечивается возможность получения на едином портале государственных и муниципальных услуг формы заявления, необходимого для получения государственной услуги в электронном виде.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. [Блок-схема](#P584) административных процедур исполнения муниципальной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

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

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

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

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

4. Рассмотрение заявления, проведение проверки документов;

5. Принятие решения и его оформление;

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

7. Выдача результата услуги заявителю в МФЦ.

(подп. 3.1.2 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 24.07.2013 N 1434)

 1

 3.1 . Прием и регистрация заявления о предоставлении

 муниципальной услуги и документов в МФЦ

 (введен постановлением администрации г. Арзамаса

 Нижегородской области от 24.07.2013 N 1434)

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.

3.2. Прием и регистрация заявления

о предоставлении муниципальной услуги,

переданного из МФЦ, в жилищном отделе

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 24.07.2013 N 1434)

3.2.1. 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.

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

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

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

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

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении

муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту жилищного отдела заявления с пакетом документов.

Специалист проверяет представленный пакет документов и в случае отсутствия документов, определенных [п. 2.7](#P191) настоящего административного регламента, в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса, осуществляет подготовку межведомственного запроса в уполномоченные органы: государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, обладающие сведениями, а именно о:

- выписке из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- выписке из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

3.3.2. Критерием принятия решения о формировании и направлении в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений является отсутствие документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.3.5. Максимальный срок выполнения процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений - в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса.

3.3.6. Результатами выполнения административной процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений является получение от данных уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме документов (сведений), указанных выше.

3.3.7. Способ фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений - регистрация в жилищном отделе администрации от уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме соответствующих сведений.

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

3.4. Рассмотрение заявления, проведение проверки документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление документов, определенных [п. 2.6](#P169) и [п. 2.7](#P191) административного регламента, которые будут получаться по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. После получения соответствующих документов (сведений) специалист жилищного отдела осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем. К числу сведений, подлежащих проверке, относятся:

1) сообщенная заявителем информация о себе и составе своей семьи;

2) информация о месте жительства заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего заявителя;

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

3.4.3. Максимальный срок выполнения процедуры - 15 рабочих дней.

3.4.4. Результатом данной административной процедуры является рассмотрение документов и определение наличия оснований для признания заявителя нуждающимся в жилых помещениях в целях участия в социальных жилищных программах либо их отсутствия.

3.5. Принятие решения и его оформление

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов и определение наличия оснований для признания заявителя нуждающимся в жилых помещениях в целях участия в социальных жилищных программах либо их отсутствия.

3.5.2. После проверки документов заявление и представленные документы передаются для рассмотрения на заседании жилищной комиссии. По итогам рассмотрения члены жилищной комиссии принимают рекомендательное решение о признании заявителя нуждающимся в жилых помещениях в целях участия в социальных жилищных программах либо об отказе.

По результатам принятого жилищной комиссией решения специалист жилищного отдела в течение двух рабочих дней подготавливает проект постановления администрации города Арзамаса о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях в целях участия в социальных жилищных программах либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях в целях участия в социальных жилищных программах. Начальник жилищного отдела представляет проект постановления на подпись главе администрации.

Глава администрации в течение 2 рабочих дней подписывает постановление администрации о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях в целях участия в социальных жилищных программах либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях в целях участия в социальных жилищных программах.

3.5.3. Критерием принятия решения об издании постановления администрации о признании нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых в целях участия в социальных жилищных программах, либо соответствующего отказа является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных [п. 2.10](#P222) административного регламента.

3.5.4. Максимальный срок выполнения процедуры - пять рабочих дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры является издание постановления администрации города о признании нуждающимся в жилых помещениях в целях участия в социальных жилищных программах либо отказ.

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

3.6. Направление принятого решения,

оформленного в установленном порядке, в МФЦ

для последующей его выдачи заявителю

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 24.07.2013 N 1434)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации города о признании нуждающимся в жилых помещениях в целях участия в социальных жилищных программах либо о соответствующем отказе.

3.6.2. Специалист жилищного отдела:

1) делает запись в журнале регистрации заявлений граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в социальных жилищных программах, отражая в журнале следующие данные:

- решение о постановке на учет (отказе в постановке) граждан;

- номер и дата постановления администрации города о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в социальных жилищных программах либо об отказе;

2) в течение одного рабочего дня после принятия решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в целях участия в социальных жилищных программах, либо об отказе в постановке на учет 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 выписка из постановления администрации о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в социальных жилищных программах либо об отказе в постановке на учет.

3.7. Выдача результата услуги заявителю в МФЦ

(введен постановлением администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 24.07.2013 N 1434)

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.

IV. 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.

V. 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](#P503) 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 администрации города Арзамаса

Нижегородской области "Постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях в целях участия

в социальных жилищных программах"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 13.05.2016 N 452 (ред. 24.06.2016)) |

Форма

утверждена

распоряжением

Правительства области

от 15.02.2006 N 102-р

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование органа учета)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

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

 (фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)

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

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

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

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

 (указать фамилии, имена, отчества членов семьи)

документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

и прошу принять меня (и членов моей семьи) на учет в качестве

нуждающегося(ихся) в жилом помещении, предоставляемом по договору

социального найма.

 Подпись(и)

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

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

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

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Подпись(и) гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждаю.

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (фамилия, имя, отчество должностного лица органа учета,

 принимающего документы указанного гражданина, подпись)

 М.П.

Приложение 2

к Административному регламенту администрации города Арзамаса

Нижегородской области "Постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях в целях участия

в социальных жилищных программах"

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 24.07.2013 N 1434, от 13.05.2016 N 452 (ред. 24.06.2016)) |

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

 │ Прием и регистрация заявления о предоставлении │

 │ муниципальной услуги и документов в МФЦ │

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

 V

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

 │ Прием заявления о предоставлении муниципальной │

 │ услуги, поступившего из МФЦ, в жилищном отделе │

 │ администрации города Арзамаса │

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

 V

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

 │ Формирование и направление межведомственных │

 │ запросов в органы (организации), участвующие в │

 │ предоставлении муниципальной услуги │

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

 V

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

 │ Рассмотрение заявления, проведение проверки │

 │ документов │

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

 V

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

 │ Принятие решения и его оформление │

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

 V V

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

│ Выписка из постановления │ │ Выписка из постановления │

│администрации города Арзамаса о │ │ администрации города Арзамаса об │

│ постановке на учет в качестве │ │ отказе в постановке на учет в │

│нуждающихся в жилых помещениях в│ │ качестве нуждающихся в жилых │

│ целях участия в социальных │ │ помещениях в целях участия в │

│ жилищных программах │ │ социальных жилищных программах │

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

 V V

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

 │ Направление принятого решения, оформленного в │

 │ установленном порядке, в МФЦ для последующей его │

 │ выдачи заявителю │

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

 V

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

 │ Выдача результата услуги заявителю в МФЦ │

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