



**Администрация городского округа Сокольский
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06 октября 2016 года

№ 384

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа Сокольский Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Сокольский от 05 октября 2015 года № 439 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа Сокольский Нижегородской области постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа Сокольский Нижегородской области».

2. Постановление администрации Сокольского муниципального района Нижегородской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» от 22.08.2013 года № 425 (в редакции постановления администрации городского округа Сокольский Нижегородской области от 28.06.2016 года № 231, от 13.09.2016 года № 341), считать утратившим силу.

3. Управлению делами администрации городского округа Сокольский Нижегородской области обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Сельская Новь» и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский Нижегородской области в разделе «Постановления и распоряжения администрации городского округа Сокольский».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления имущественных и земельных отношений городского округа Сокольский Нижегородской области В.Ю.Березнева.

Глава администрации

И.В.Бобров

Утвержден
постановлением администрации
городского округа Сокольский
Нижегородской области
от 06.10.2016 № 384

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
информации об очередности предоставления жилых помещений на
условиях социального найма на территории городского округа
Сокольский Нижегородской области».**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа Сокольский Нижегородской области» (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.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникшие между гражданами (их уполномоченными представителями) и администрацией городского округа Сокольский Нижегородской области, связанные с предоставлением администрацией городского округа Сокольский Нижегородской области услуг по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане, принятые на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа Сокольский Нижегородской области.

От имени граждан заявления для предоставления муниципальной услуги могут подавать законные представители (родители, усыновители, опекуны), законные представители недееспособных граждан, а также представители по доверенности, наделенные соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения уполномоченных органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу:

- отдел по социальным и жилищным вопросам Управления имущественных и земельных отношений городского округа Сокольский Нижегородской области (далее – УИЗО): Нижегородская область, р.п. Сокольское, ул. Калинина, д. 3.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению и юридическим лицам на территории городского округа Сокольский Нижегородской области» (далее – МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области»): Нижегородская область, р.п. Сокольское, ул. Кирова, д. 13.

1.3.2. Почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- 606670, Нижегородская область, р.п. Сокольское, ул. Кирова, д. 6, - администрация городского округа Сокольский Нижегородской области, (883137) 2-15-56, факс 2-12-43;

- 606670, Нижегородская область, р.п. Сокольское, ул. Калинина, д. 3, - УИЗО, (883137) 2-11-68, факс 2-21-17;

- 606670, Нижегородская область, р.п. Сокольское, ул. Кирова, д. 13 -
МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области», (883137)
2-04-11, 2-07-78.

1.3.3. График работы администрации:

понедельник-четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00

перерыв – с 12.00 до 13.00

выходные – суббота, воскресенье.

График работы УИЗО:

понедельник-четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00

приемные дни: вторник, четверг с 9.00 до 12.00

перерыв – с 12.00 до 13.00

выходные – суббота, воскресенье.

График работы МБУ «МФЦ городского округа Сокольский
Нижегородской области»:

вторник, четверг, пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48

среда – с 9.00 до 20.00, перерыв с 13.00 до 13.48

суббота – с 8.00 до 13.00 без перерыва

выходные – воскресенье, понедельник.

1.3.4. Официальный сайт администрации: www.sokolskoe.omsu-nnov.ru;

Адрес электронной почты УИЗО: kumi@adm.skl.nnov.ru;

Адрес электронной почты МБУ «МФЦ городского округа Сокольский
Нижегородской области»: mfc_sokol@rambler.ru.

1.3.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги
осуществляется:

- в устной форме в секторе по социальным и жилищным вопросам УИЗО;

- письменно при поступлении обращения а адрес администрации
городского округа Сокольский Нижегородской области, МБУ «МФЦ
городского округа Сокольский Нижегородской области» либо через интернет –
сайт администрации городского округа Сокольский Нижегородской области,

МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области», 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 УИЗО, МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области».

1.3.6. 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 в порядке и сроке, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

На информационных стендах размещается информация:

- административный регламент с приложениями;
- местоположение, график (режим) работы сектора по социальным и жилищным вопросам УИЗО, МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области», номера телефонов, адрес сайта городского округа Сокольский Нижегородской области, МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области» и электронной почты УИЗО, МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области»;
- образец оформления заявления;
- блок схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа Сокольский Нижегородской области в лице Управления имущественных и земельных отношений городского округа Сокольский Нижегородской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Получение информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма.

2.3.2. Отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма с мотивированным обоснованием.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальные сроки предоставления муниципальной услуги или мотивированный отказ в ее предоставлении составляют 30 дней со дня регистрации письменного обращения и прилагаемых к нему документов.

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:

- с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Законом Нижегородской области от 16.11.2005 года № 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»;

- Законом Нижегородской области от 07.09.2007 года № 123-З «О жилищной политике в Нижегородской области»;

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

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальную подготовку собаки-проводника, и порядка его выдачи (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015 г. № 38115);

- Закон Нижегородской области от 05.03.2009 г. № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области».

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальные правовые акты, соглашения, регламентирующие правоотношения в сфере очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

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 получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- доверенность (для представителя);
- заявление по форме, представленной в приложение № 1 административного регламента.

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. 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 государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.8.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 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. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- не представлены один или несколько документов, предусмотренные п.

2.6.1. регламента;

- обращение граждан о прекращении рассмотрения обращения;
- наличие в документах/запросах оскорбительных выражений, ошибок,

опечаток.

2.11. Плата за предоставление муниципальной услуги.

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

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

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

2.13.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме заявления с приложением документов, указанных в регламенте, в письменном виде или в форме электронного документа, заверенного электронной подписью.

2.13.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданное в электронной форме, регистрируется специалистами УИЗО или МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области» в день его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информации о порядке предоставления такой услуги.

2.14.1. Вход в здание УИЗО городского округа Сокольский Нижегородской области оформлен вывеской.

2.14.2. Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графика приема специалистами УИЗО (МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области»), указанному в регламенте.

2.14.3. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное столами для возможности оформления документов, наличием сидячих мест, а также информационными стендами.

2.14.4. Прием заявителей специалистами осуществляется в кабинетах. Кабинеты для приема должны быть оборудованы: информационными таблицами (вывесками) с указанием номера кабинета, автоматизированными рабочими местами, доступом к сети Интернет, средствами связи, офисной мебелью.

2.14.5. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

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

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, также посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с неиспользованием кресла – коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки – проводника на объекты (здания), в которых 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 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении

формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Простота и ясность изложения информационных документов.

2.15.2. Наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги.

2.15.3. Точность и своевременность исполнения муниципальной услуги.

2.15.4. Профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15.5. Высокая культура обслуживания заявителей.

2.15.6. Удобный график работы УИЗО, МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области».

2.15.7. Строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение гражданина (или его представителя), состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях на территории городского округа Сокольский Нижегородской области, путем подачи заявления в УИЗО или

МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области» о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма по форме согласно приложению 1.

3.1.2. Специалист УИЗО или МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области», ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- регистрирует заявление в журнале, вносит в журнал регистрации заявлений запись о заявителе:

- порядковый номер записи;
- дату поступления заявления;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- адрес занимаемого жилого помещения;
- выдает заявителю расписку в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты их получения.

3.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист УИЗО или МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области», ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы заявителю;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.1.4. При поступлении заявления в МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области» специалист направляет заявление и документы, поданные заявителем, в УИЗО в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя.

3.1.5. При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно – телекоммуникационных систем – Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, за оказанием муниципальной услуги заявитель с использованием системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание государственных и муниципальных услуг заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, указанные в пункте 2.6 регламента, прикрепляет их в качестве вложения и направляет в уполномоченные органы администрации для предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. При получении документов посредством использования информационно–телекоммуникационных систем – Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области специалист УИЗО или МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области», переводит их на бумажный носитель и отправляет сообщение заявителю о получении заявления и прилагаемых к нему документов с назначением срока личной явки заявителя либо его представителя с заверенными документами, приложенными к заявлению в электронной форме.

3.2. Рассмотрение документов для принятия решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для рассмотрения заявления является наличие зарегистрированного заявления и документов в УИЗО или МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области».

3.2.2. Специалист УИЗО, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие необходимых документов и их копий, установленных п. 2.6. регламента (за исключением нотариально заверенных документов);

- рассматривает документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 2.10.2. регламента;

- по результатам проверки заявлений и документов производит сверку с базой данных граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма;

- осуществляет подготовку проектов решений о предоставлении (отказе) муниципальной услуги.

3.2.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- не представлены один или несколько документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. регламента.

3.3. Подготовка проектов решений о предоставлении (отказе) муниципальной услуги.

3.3.1. Специалист УИЗО, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта справки либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, то специалист УИЗО готовит справку по форме согласно Приложению 3 к регламенту.

В справке подтверждается факт нахождения заявителя на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях с указанием номера очереди.

3.3.2. В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист УИЗО готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 2 к регламенту. Отказ в предоставлении муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- сведения о заявителе;
- причину и основания для отказа;
- способ обжалования принятого решения.

3.3.3. Решение о предоставлении (отказе) муниципальной услуги выдается на бланке администрации городского округа, подписывается главой администрации городского округа или лицом, его замещающим и регистрируются в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.3.4. При подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области» подготовленное решение о предоставлении (отказе) муниципальной услуги специалист УИЗО направляет в МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области».

3.4. Направление ответа заявителю.

3.4.1. Специалист УИЗО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает или направляет гражданину справку по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо отказ в выдаче справки.

3.4.2. При подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области» выдача решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги выдается заявителю лично, либо направляется почтой специалистом МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области».

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником УИЗО.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется на любом этапе выполнения административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги, с периодичностью на усмотрение начальника УИЗО, а также в процессе согласования и визирования документов, подготовленных должностными лицами, ответственными за предоставление услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации городского округа либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги, несоблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1.1. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц администрации (специалистов МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области»), совершенные в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде в администрацию городского округа Сокольский Нижегородской области.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста УИЗО (специалиста МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области»), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста УИЗО (МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области»);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста УИЗО (МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области»). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.4. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Сокольский Нижегородской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается главой администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (специалиста МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области»), в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении запроса о представлении дополнительных документов и материалов), а также в случае запроса другого государственного органа, органа местного самоуправления или иного должностного лица для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока его рассмотрения заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.5. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее

рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа Сокольский Нижегородской области принимает одно из следующих решений:

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

5.1.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.1.6. административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.1.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации городского округа Сокольский Нижегородской области.

5.1.10. Глава администрации 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 жалобы.

5.1.11. Глава администрации 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.

5.1.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения администрации (должностных лиц), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
««Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений на
условиях социального найма на территории
городского округа Сокольский
Нижегородской области »

Главе администрации городского округа
Сокольский Нижегородской области

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации: _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(Личная подпись, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях
социального найма на территории городского
округа Сокольский Нижегородской области»

Ф.И.О. _____
(заявителя)

Адрес _____
(заявителя)

На Ваше заявление от «___» _____ 20__ года № ____,
администрация городского округа Сокольский Нижегородской области
сообщает следующее:

В предоставлении информации об очередности предоставления жилого
помещения на условиях социального найма Вам отказано, в связи с

(указывается основание отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава администрации _____ (фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях
социального найма на территории
городского округа Сокольский Нижегородской области»

Ф.И.О. _____
(заявителя)

Адрес _____
(заявителя)

Уважаемый (ая) _____!

Администрация городского округа Сокольский Нижегородской области,
рассмотрев Ваше обращение, сообщает следующее.

Согласно списку граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, Вы
состоите в администрации Сокольского муниципального района с
_____ года.

Ваша очередь в _____ году № _____.

Глава администрации _____ (фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«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 на территории городского округа Сокольский
Нижегородской области»**

