



**Администрация
города Кстово Кстовского района
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.04.2017

№ 20-п

Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда в городе Кстово Кстовского района Нижегородской области»

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан», Жилищного кодекса Российской Федерации, Устава муниципального образования городского поселения «город Кстово» Кстовского района Нижегородской области, в целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда в городе Кстово Кстовского района Нижегородской области» (далее - Административный регламент).

2. Постановление администрации города Кстово от 22.06.2012 № 15-п «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда в городе Кстово Кстовского района Нижегородской области» признать утратившим силу.

3. Отделу по связям с общественностью и СМИ (М.А. Тарасенко) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Маяк» и на официальном сайте городского поселения «город Кстово».

4. Управлению делами настоящее постановление довести до сведения заинтересованных лиц.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Э.И. Салахутдинов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений,
документов, а также предоставление гражданам жилых помещений
маневренного фонда в городе Кстово Кстовского района
Нижегородской области»

Раздел I.
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами (их уполномоченными представителями) и администрацией города Кстово Кстовского района Нижегородской области, связанные с предоставлением администрацией города Кстово Кстовского района Нижегородской области услуги по приему заявлений, документов, а также предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда в городе Кстово Кстовского района Нижегородской области.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

1) граждане в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

2) граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

3) граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

4) иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.

От имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда в городе Кстово Кстовского района Нижегородской области» могут подавать в частности:

1) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

2) опекуны недееспособных граждан;

3) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также предоставление гражданам жилых помещений

маневренного фонда в городе Кстово Кстовского района Нижегородской области», предоставляется:

- непосредственно отделом муниципального жилищного фонда администрации города Кстово Кстовского района по адресу: Нижегородская область, г. Кстово, пл. Ленина, д. 4, каб. № 101, тел.: 8 (83145) 3-92-98, адрес электронной почты: mgf@adm-kstovo.ru;

- муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кстовского муниципального района» по адресу: Нижегородская область, г. Кстово, улица Магистральная, дом 22б, тел.: 8 (83145) 3-99-11, 3-99-12, адрес электронной почты: mfc@mfc52.ru;

- посредством официального сайта городского поселения «город Кстово»: городкстово.рф;

- посредством интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области www.gu.nnov.ru.

- посредством официального сайта муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кстовского муниципального района» (далее – МБУ «МФЦ Кстовского района») www.mfc52.ru;

Отдел муниципального жилищного фонда администрации города Кстово Кстовского района осуществляет приём граждан в соответствии со следующим графиком:

вторник с 8-00 до 17-00

четверг с 8-00 до 17-00

обед с 12-00 до 13-00

МБУ «МФЦ Кстовского района» осуществляет приём граждан в соответствии со следующим графиком:

понедельник: 9.00 – 17.00 (без перерыва);

вторник - пятница: 9:00 - 20:00 (без перерыва);

суббота: 9.00 – 13.00 (без перерыва).

Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- посредством личного посещения отдела муниципального жилищного фонда, либо по телефону: 8 (83145) 3-91-98, адрес электронной почты: mgf@adm-kstovo.ru;

- посредством личного посещения МБУ «МФЦ Кстовского района», либо по телефонам: 8 (83145) 3-99-11, 3-99-12., адрес электронной почты: mfc@mfc52.ru;

Информация о местонахождении, графике приема граждан, контактных телефонах, отдела муниципального жилищного фонда, МБУ «МФЦ Кстовского района» размещаются:

- на интернет – сайте администрации городского поселения «город Кстово»: городкстово.рф;

- на интернет – портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области: www.gu.nnov.ru;

- на интернет – сайте МБУ «МФЦ Кстовского района»: www.mfc52.ru;
- на информационных стендах в зале приёма-выдачи документов отдела муниципального жилищного фонда администрации города Кстово Кстовского района;

- на информационных стендах МБУ «МФЦ Кстовского района».

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, оказывающими муниципальную услугу, без взимания платы.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, комплектности (достаточности) предоставленных документов;

- источников получения документов,
- времени приёма и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Раздел II.

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда в городе Кстово Кстовского района Нижегородской области»

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда в городе Кстово Кстовского района Нижегородской области» осуществляется отделом муниципального жилищного фонда администрации города Кстово Кстовского района Нижегородской области.

Прием и выдача документов осуществляется через МБУ «МФЦ Кстовского района» либо через Отдел муниципального жилищного фонда администрации города Кстово Кстовского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда с заключением договора найма жилого помещения маневренного фонда;
- отказ в предоставлении гражданам жилых помещений маневренного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о предоставлении гражданину жилого помещения маневренного фонда или об отказе в предоставлении должно быть принято администрацией города Кстово Кстовского района Нижегородской области не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления заявителем необходимых документов.

В случае представления гражданином заявления о предоставлении гражданину жилого помещения маневренного фонда через многофункциональный центр МБУ «МФЦ Кстовского района» срок принятия решения о предоставлении гражданину жилого помещения маневренного фонда или об отказе в предоставлении исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в отдел муниципального жилищного фонда.

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

Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда в городе Кстово Кстовского района Нижегородской области» осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» ("Собрание законодательства РФ", 16.01.1995, № 3, ст. 168, "Российская газета", № 19, 25.01.1995);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010. № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", № 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", № 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, №48, ст. 4563; 1998, №31, ст. 3803; 1999, №2, ст. 232; №29, ст. 3693; 2000, №22, ст. 2267; 2001, № 24, ст. 2410; №33, ст.3426; №53, ст. 5024; 2002, №1, ст.2, №22, ст. 2026; 2003, №2, ст.167; №43, ст. 4108; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, №1, ст. 25; 2006, №1, ст. 10; 2007, № 43, ст. 5084, № 49, ст. 6070; 2008, № 9,

ст. 817; №29, ст. 3410, № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6224; 2009, № 18, ст. 2152; № 30, ст. 3739; 2010, №50, ст. 6609; 2011, № 27, ст. 3880; №30, ст. 4596; №45, ст. 6329; №47, ст. 6608; №49, ст. 7033; 2012, №29, ст. 3990; №30, ст. 4175; № 53, ст. 7621; 2013, № 8, ст. 717; № 19, ст. 2331; №27, ст. 3460, 3475, 3477, № 48, ст. 6160; №52, ст. 6986; 2014, №26, ст. 3406; №30, ст. 4268; №49, ст.6928; 2015, № 14, ст. 2008, №27, ст. 3967, № 48, ст.6724; 2016, №1, ст.19);

– Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 148, 02.07.2012, "Собрание законодательства РФ", 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

– Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления;

– Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрании законодательства РФ» от 05.12.2011);

– Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» ("Собрание законодательства РФ", 19.06.2006, № 25, ст. 2736, "Российская газета", № 131, 21.06.2006);

– Постановлением Правительства РФ № 47 от 28.01.2006 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» ("Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, № 6, ст. 702, "Российская газета", № 28, 10.02.2006);

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

– Законом Нижегородской области от 16.11.2005 № 179-З «О порядке ведения органами местного самоуправления городских округов и поселений Нижегородской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» ("Правовая среда", № 94-95(660-661), 23.11.2005 (приложение к газете "Нижегородские новости", № 218(3390), 23.11.2005);

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

– Законом Нижегородской области от 16.11.2005 № 181-З «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в

качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма» («Нижегородские новости», № 218(3390), 23.11.2005, «Правовая среда», № 94-95(660-661), 23.11.2005);

– Законом Нижегородской области от 05.03.2009 № 21-3 «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области»;

– Решением Земского Собрания Кстовского муниципального района Нижегородской области от 30 сентября 2005 года № 740 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления жилого помещения в Кстовском районе»;

– Постановлением администрации города Кстово Кстовского района от 01.04.2015 года № 98 л/с «Об утверждении положения о жилищной комиссии»;

– Положением «О порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда», утвержденным решением Городской Думы города Кстово Кстовского района Нижегородской области 26.06.2008г. № 79 (с изменениями от 30.07.2015 №609, утвержденными решением городской думы города Кстово Нижегородской области);

– Распоряжением администрации города Кстово Кстовского района от 10.03.2017 № 280-р «Об утверждении положения о жилищной комиссии».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление гражданина, поданное им лично непосредственно в отдел муниципального жилищного фонда, либо через многофункциональный центр МБУ «МФЦ Кстовского района», либо посредством интернет-портала «Государственных и муниципальных услуг Нижегородской области» www.gu.nnov.ru.

С заявлением представляются:

1. Документы, подтверждающие право заявителя быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

- а) паспорт гражданина РФ;
- в) свидетельство о рождении (для несовершеннолетних);
- г) свидетельство о заключении (расторжении) брака (при наличии);
- д) судебное решение о признании членом семьи (при наличии);
- е) справка МЧС России или органа местного самоуправления о том, что жилое помещение стало непригодным для проживания;
- ж) справка БТИ о технических характеристиках жилого помещения;
- з) справка Кстовского филиала ГП НО "Нижтехинвентаризация" об отсутствии (наличии) у Заявителя и у совместно проживающих с ним граждан недвижимости в собственности;
- и) выписка из ЕГРП на Заявителя, а также на каждого гражданина, совместно проживающего с Заявителем;

к) выписка из домовой (похозяйственной) книги.

2. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи:

а) договор найма (поднайма);

б) договор безвозмездного пользования;

в) судебное постановление о признании права пользования жилым помещением.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

В случае непредставления документов, указанных в п.п. и), к) пункта 1 раздела 2.6 настоящего Административного регламента, исполнитель муниципальной услуги самостоятельно направляет запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются:

1. тексты документов написаны неразборчиво;

2. предоставление заявителем документов, с наличием исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного им лица;

3. документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4. отсутствие у заявителя полномочий на обращение за муниципальной услугой;

5. непредставление заявителем в полном объеме документов, предусмотренных разделе 2.6, за исключением документов, указанных в п.п. и), к) пункта 1 раздела 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда», приостанавливается на основании:

1. отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;
2. отсутствуют основания в соответствии со статьей 95 ЖК РФ для предоставления гражданам жилых помещений маневренного фонда.

2.9. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления действий по оказанию муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Плата за предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда в городе Кстово Кстовского района Нижегородской области» отделом муниципального жилищного фонда администрации города Кстово Кстовского района не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги

Максимальное время ожидания приёма при подаче/выдаче документов, не должно превышать 15 минут. Продолжительность приёма у специалиста не должна превышать 10 минут при подаче/получении документов.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - день (дата) поступления запроса заявителя.

Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – журнал регистрации).

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дата и время приема заявления и документов;
- 3) данные о заявителе (фамилия, инициалы, наличие права на льготы, адрес).

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги через МБУ «МФЦ Кстовского района» - день (дата) поступления запроса заявителя.

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

Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение специалистов по предоставлению муниципальной услуги, должны осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) граждан от остановок общественного транспорта.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и нормам противопожарной безопасности.

Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и часами работы специалиста.

Каждое рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам».

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя, в том числе для имеющих инвалидность, с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

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

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная (государственная) услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием 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, помещениям), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная (государственная) 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. №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 (государственной) 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 (государственной) услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основным показателем доступности и качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;

- доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, посредством официального интернет-сайта городского поселения «город Кстово»: городкстово.рф;

- интернет – портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области [www. gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru), МБУ «МФЦ Кстовского района» www.mfc52.ru;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя со специалистом отдела муниципального жилищного фонда не должно превышать 2 раз.

Раздел III.

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда в

городе Кстово Кстовского района Нижегородской области» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с комплектом документов;
- процедура проверки действительности квалифицированной подписи;
- процедура формирования межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и документов жилищной комиссией при администрации города Кстово;
- подготовка распоряжения главы администрации об утверждении протокола жилищной комиссии;
- выдача уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) Заявителю жилого помещения маневренного фонда.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с комплектом документов

Началом предоставления муниципальной услуги является обращение гражданина с заявлением о предоставлении жилого помещения маневренного фонда или его представителя, действующего в силу полномочий, основанных на доверенности, в органы, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, указанные в п.2.2 настоящего Административного регламента, либо путем письменного обращения:

- по почте;
- по электронной почте: mgf@adm-kstovo.ru;
- на интернет – портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области <http://gu.nnov.ru/>.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела муниципального жилищного фонда, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на оказание муниципальной услуги, и проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, специалист отдела отказывает в приеме документов и возвращает заявление и прилагаемые документы гражданину. При этом специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

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

Заявление регистрируется в журнале регистрации.

В случае подачи документов через МБУ «МФЦ Кстовского района» специалист МБУ «МФЦ Кстовского района», осуществляющий прием

документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- принимает от лица, подающего документы, заявление на предоставление муниципальной услуги;
- осуществляет сканирование представленных документов;
- формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- заверяет электронное дело своей электронной подписью и направляет копии документов и реестр документов в администрацию района:
 - а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МБУ «МФЦ Кстовского района»;
 - б) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МБУ «МФЦ Кстовского района».

По окончании приема документов специалист МБУ «МФЦ Кстовского района» выдает заявителю расписку в приеме документов.

При обнаружении несоответствия документов перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, МБУ «МФЦ Кстовского района», осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При обращении за получением муниципальной услуги посредством интернет-портала «Государственных и муниципальных услуг Нижегородской области» www.gu.nnov.ru допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основании Постановления Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги посредством «Интернет портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области» и при просмотре электронной формы заявления и прилагаемых документов замечаний выявлено не было, то гражданин, заполнивший форму, получит уведомление по электронной почте о том, что его заявка передана на исполнение.

3.3. Процедура проверки действительности квалифицированной подписи

При поступлении обращения за получением услуг, подписанного квалифицированной подписью, исполнитель услуг обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью начальника управления и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на интернет - портале «Государственных и муниципальных услуг Нижегородской области» www.gu.nnov.ru. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.4. Процедура формирования межведомственных запросов

Ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела муниципального жилищного фонда, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

Максимальная продолжительность административного действия – 7 рабочих дней.

Специалист отдела, предоставляющего муниципальную услугу, вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, только при наличии поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела, предоставляющего муниципальную услугу, вправе требовать только документы и информацию, прямо предусмотренные

нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение одного дня с момента поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- оформляют запросы в соответствии с настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
- подписывают (передают на подпись начальнику отдела) оформленные запросы;
- регистрируют запросы в установленном порядке;
- направляют запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация.

Запрос заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

В случае, когда для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие его полномочия действовать от имени указанных лиц (их законных представителей) и выражающие согласие указанных лиц (их законных представителей) на обработку персональных данных таких лиц.

Направление запросов осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением.
- курьером, под расписку.
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.
- иными способами, которые не противоречат законодательству.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление в соответствии настоящим Порядком и административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью.

При формировании запроса в электронном виде к запросу прилагается документ, содержащий согласие лица на предоставление сведений или обработку иным образом его персональных данных, в виде электронного документа или электронного образа документа, сформированного на бумажном носителе, подписанного электронной подписью направившего запрос.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью и заверяется печатью отдела муниципального

жилищного фонда администрации города Кстово Кстовского района, предоставляющего муниципальную услугу.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером согласие заявителя, направляется в форме документа, сформированного на бумажном носителе (оригинала или заверенной копии согласия). Если согласие было дано заявителем в форме электронного документа или в форме электронной копии документа, сформированного в электронном виде, то такое согласие переводится на бумажный носитель и заверяется специалистом, направляющим запрос.

Днем направления запроса считается соответственно дата отправления почтового отправления, дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Днем получения ответа на запрос является соответственно дата поступления в распоряжение отдела муниципального жилищного фонда, почтового отправления, в котором содержится ответ (дата, указанная на уведомлении о вручении), дата, указанная в расписке о вручении ответа, дата, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Ответ на запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены органом, предоставляющим муниципальную услугу или уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации либо уведомление о направлении запроса не по подведомственности.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос специалист отдела приобщает полученный ответ к делу, открытому в связи с поступлением запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги, а при отсутствии дела - приобщает поступивший ответ к документам, представленным заявителем.

Конечным результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является получение ответа на запрос.

3.5. Рассмотрение заявления и документов жилищной комиссией при администрации города Кстово Кстовского района.

Основанием для начала административной процедуры является факт наличия оснований для предоставления гражданину жилого помещения маневренного фонда.

Ответственным за выполнение административного действия является секретарь жилищной комиссии.

Максимальная продолжительность административного действия – 1 рабочий день.

Рассмотрение заявления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда и прилагаемых к нему документов осуществляется жилищной комиссией при администрации города Кстово Кстовского района (далее - комиссия), состав которой утвержден распоряжением главы администрации города Кстово Кстовского района.

Председатель комиссии, а в его отсутствие или по его поручению - заместитель председателя комиссии назначает дату, время и место заседания комиссии по мере поступления заявлений.

Секретарь комиссии за три рабочих дня до заседания комиссии информирует о дате, времени и месте заседания всех членов комиссии.

Заседание комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие или по его поручению - заместитель председателя комиссии.

Решение комиссии о предоставлении гражданину жилого помещения маневренного фонда (отказе в предоставлении) принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, принявших участие в заседании. При равенстве голосов решение принимает председатель комиссии или его заместитель, председательствующий на заседании.

Результат рассмотрения заявления о предоставлении гражданину жилого помещения маневренного фонда включается в протокол комиссии, который подписывается председателем, секретарем и всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

Конечным результатом административной процедуры является подписание протокола заседания жилищной комиссии.

Секретарь в течение трех рабочих дней со дня принятия решения комиссии в письменном виде готовит уведомление о предоставлении гражданину жилого помещения маневренного фонда, либо об отказе в предоставлении.

3.6. Подготовка распоряжения администрации города Кстово Кстовского района об утверждении протокола жилищной комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола заседания жилищной комиссии.

Ответственным за выполнение административного действия является секретарь жилищной комиссии.

Секретарь комиссии после подписания протокола заседания комиссии готовит распоряжение главы администрации об утверждении протокола жилищной комиссии.

Распоряжение главы администрации города Кстово Кстовского района об утверждении протокола жилищной комиссии согласовывается с начальником отдела муниципального жилищного фонда администрации города Кстово Кстовского района, заместителем главы администрации и направляется на согласование в правовое управление администрации города Кстово Кстовского района.

Специалисты правового управления администрации города Кстово проводят правовую экспертизу распоряжения главы администрации города Кстово об утверждении протокола жилищной комиссии. При положительном заключении правовое управление согласовывает распоряжение и передает на подпись главе администрации города Кстово Кстовского района.

Конечным результатом административной процедуры является подписание главой администрации распоряжения об утверждении протокола жилищной комиссии.

3.7. Выдача уведомления о предоставлении гражданину (отказе в предоставлении) жилого помещения маневренного фонда в городе Кстово Кстовского района Нижегородской области

Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации распоряжения об утверждении протокола жилищной комиссии.

Ответственным за выполнение административного действия является секретарь жилищной комиссии.

Максимальная продолжительность административного действия – 3 рабочих дня.

После подписание главой администрации распоряжения об утверждении протокола жилищной комиссии, секретарь комиссии, не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания указанного распоряжения выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда, уведомление о принятом решении.

В случае если Заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МБУ «МФЦ Кстовского района», специалист отдела муниципального жилищного фонда, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в случае наличия соответствующей отметки в заявлении, направляет уведомление в МБУ «МФЦ Кстовского района» для их последующей передаче Заявителю:

- в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня регистрации;
- на бумажном носителе - в срок не более двух дней со дня регистрации.

Специалист МБУ «МФЦ Кстовского района», ответственный за выдачу документов, полученных от администрации района по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МБУ «МФЦ Кстовского района».

Конечным результатом административной процедуры является - выдача уведомления о предоставлении гражданину жилого помещения маневренного фонда и необходимости заключения договора найма жилого помещения маневренного фонда, либо об отказе в предоставлении гражданину жилого помещения маневренного фонда.

3.7. Заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда в городе Кстово Кстовского района Нижегородской области

Договор найма жилого помещения маневренного фонда заключается по типовой форме, утвержденной Постановлением правительства РФ от 26 января

2006 г. N 42, на основании распоряжения главы администрации об утверждении протокола жилищной комиссии.

По договору найма, наймодатель обязуется передать нанимателю жилое помещение маневренного фонда за плату во владение и пользование для временного проживания в нем. Договор найма является основанием для вселения в жилое помещение маневренного фонда и регистрации по месту жительства. Договор найма заключается на период, предусмотренный частью 2 статьи 106 Жилищного Кодекса РФ. Предметом договора найма должно быть жилое помещение, отнесенное к жилым помещениям маневренного фонда, которое является пригодным для постоянного проживания граждан. В договоре найма указываются члены семьи нанимателя. Наниматель не вправе осуществлять обмен занимаемого жилого помещения маневренного фонда, передавать его в поднаем, производить его перепланировку, переустройство или реконструкцию.

Раздел IV.

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения специалистами осуществляется начальником отдела муниципального жилищного фонда администрации города Кстово Кстовского района.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела муниципального жилищного фонда.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Периодичность проверок носит плановый и внеплановый характер.

Периодичность проверок устанавливается начальником отдела муниципального жилищного фонда.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации города Кстово Кстовского района.

При плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Специалист, ответственный за приём документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядок приёма документов, правильность внесения записей в книгу учета входящих документов.

Специалист, ответственный за оформление распоряжений, уведомлений несёт персональную ответственность за порядок их оформления и соблюдение сроков.

Специалист, ответственный за выдачу документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядок выдачи документов, правильность заполнения книги учёта, выданных распоряжений, уведомлений.

Персональная ответственность специалистов отдела муниципального жилищного фонда закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Нижегородской области, Российской Федерации.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги устанавливаются правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами органов государственной власти Нижегородской области и администрации города Кстово Кстовского района.

Граждане, их объединения и организации участвуют в осуществлении контроля за предоставлением сотрудниками отдела муниципального жилищного фонда муниципальной услуги и вправе информировать руководство администрации о качестве предоставляемой муниципальной услуги.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) сотрудников отдела, администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги:

- 1) в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к руководителю отдела, к главе администрации;
- 2) в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения должностных лиц отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, повлекшие за собой:

- 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, правовыми актами администрации города Кстово Кстовского района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, правовыми актами администрации города Кстово Кстовского района 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, правовыми актами администрации города Кстово Кстовского района;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, правовыми актами администрации города Кстово Кстовского района;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя начальника отдела муниципального жилищного фонда администрации города Кстово Кстовского района.

Жалобы на решения, принятые начальником отдела муниципального жилищного фонда администрации города Кстово Кстовского района, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации города Кстово Кстовского района.

5.2. Жалоба может быть направлена:

- по почте: 607650, г. Кстово, пл. Ленина, д. 4, получатель: отдел муниципального жилищного фонда администрации города Кстово Кстовского района;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальный сайт администрации городского поселения «город Кстово» Кстовского района: городкстоворф, единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (www.gu.nnov.ru);

- через МБУ «МФЦ Кстовского района»;

- при личном приеме заявителя по адресу: г. Кстово, пл. Ленина, д. 4.

В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов,

предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, указанные нормы статьи не применяются.

5.3. Жалоба в письменном виде должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации города Кстово Кстовского района Нижегородской области 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 Кстово Кстовского района Нижегородской области, должностного лица администрации города Кстово Кстовского района Нижегородской области, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города Кстово Кстовского района Нижегородской области, должностного лица администрации города Кстово Кстовского района Нижегородской области, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию города Кстово Кстовского района, отдел муниципального жилищного фонда администрации города Кстово Кстовского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Кстово Кстовского района, начальник отдела муниципального жилищного фонда 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, правовыми актами администрации города Кстово Кстовского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Ответ на жалобу подписывается должностным лицом, на которое она была направлена – начальником отдела, заместителем главы администрации, главой администрации.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.9. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.10. Физические и юридические лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

БЛОК-СХЕМА