



**Администрация
города Кстово Кстовского района
Нижегородской области**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

23.06.2017

№ 87-п

Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма 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 от 29.12.2004 № 188-ФЗ, Устава муниципального образования городского поселения «город Кстово» Кстовского района Нижегородской области, утвержденного решением городской Думы города Кстово Кстовского района Нижегородской области №21 от 01.02.2006 с внесенными изменениями, в целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 01 декабря 2014 года №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 «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в городе Кстово Кстовского района Нижегородской области» (далее - Административный регламент).

2. Постановление администрации города Кстово от 22.06.2012 № 22-п «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в городе

Кстово Кстовского района Нижегородской области» признать утратившим силу.

3. Отделу по связям с общественностью и СМИ (М.А. Тарасенко) обеспечить:

- опубликование настоящего постановления в районной газете «Маяк»;
- размещение настоящего постановления на официальном сайте городского поселения «город Кстово»;

- размещение административного регламента «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в городе Кстово Кстовского района Нижегородской области» на официальном сайте городского поселения «город Кстово».

4. Управлению делами довести настоящее постановление до сведения отдела муниципального жилищного фонда.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

Д.В. Петухов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
информации об очередности предоставления жилых помещений на
условиях социального найма 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 предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в городе Кстово Кстовского района Нижегородской области.

1.2. Заявителями являются граждане, состоящие на учете при администрации города Кстово Кстовского района в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

От имени заявителя получить муниципальную услугу могут:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- законные представители недееспособных граждан;
- представители по доверенности.

1.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги **«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма 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) 3-91-98, 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 226, 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 телефонам: 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 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 и 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

«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в городе Кстово Кстовского района Нижегородской области».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги **«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в городе Кстово Кстовского района Нижегородской области»** осуществляется отделом муниципального жилищного фонда администрации города Кстово Кстовского района.

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:

- выдача справки, содержащей информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

Предоставление муниципальной услуги **«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма 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 «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 189-ФЗ («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 № 1 (часть 1) ст.15, «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 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716; N 52, ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407; N 31, ст. 4173, 4196; N 49, ст. 6409; 2011, N 23, ст. 3263; N 31, ст. 4701; 2013, N 14, ст. 1651; N 30, ст. 4038; N 51, ст. 6683; 2014, N 23, ст. 2927; N 30, ст. 4217, 4243);

- 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 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 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 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 25.08.2012 N 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 государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012, "Собрание законодательства РФ", 03.09.2012, N 36, ст. 4903);

- Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012, "Собрание законодательства РФ", 02.07.2012, N 27, ст. 3744);

- 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", N 94-95(660-661), 23.11.2005 (приложение к газете "Нижегородские новости", N 218 (3390), 23.11.2005);

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

- Иные правовые акты Российской Федерации, правовые акты органов государственной власти и местного самоуправления Нижегородской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения информации об очередности Заявитель или уполномоченное им лицо представляет в отдел муниципального жилищного фонда непосредственно, либо через многофункциональный центр МБУ «МФЦ Кстовского района», либо посредством интернет-портала «Государственных и муниципальных услуг Нижегородской области» www.gu.nnov.ru:

- 1) заявление по установленной форме (Приложение №1 к настоящему административному регламенту);
- 2) паспорт;
- 3) нотариально заверенную доверенность (в случае, если от имени заявителя действует представитель).

В заявлении должны быть указаны следующие сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон (при наличии); запрос должен содержать подпись заявителя или иного уполномоченного лица и дату.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

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

2. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3. Отсутствие у заявителя полномочий на обращение за муниципальной услугой.

4. Непредставление заявителем в полном объеме документов, предусмотренных разделе 2.6.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если:

1. информация, за которой обратился заявитель, носит конфиденциальный характер и касается личности другого гражданина, распространение информации о котором будет являться ущемлением его прав;
2. содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
3. заявитель не состоит на учете нуждающихся в жилых помещениях.
4. в случае поступления от МБУ «МФЦ Кстовского района» документов, не соответствующих требованиям пункта 2.7 настоящего регламента.

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 **«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги - день (дата) поступления запроса заявителя.

Заявление регистрируется в журнале регистрации входящей документации (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 **«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в городе Кстово Кстовского района Нижегородской области»**, должны осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) граждан от остановок общественного транспорта.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об отделе муниципального жилищного фонда, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

- наименование;
- местонахождение;
- режим работы;
- адрес официального Интернет-сайта;
- телефонные номера.

Приём граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

Помещения отдела муниципального жилищного фонда 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.

Присутственные места отдела муниципального жилищного фонда оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются:

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

Окна (кабинеты) приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

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» Кстовского района: городкстово.рф; портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области 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 **«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в городе Кстово Кстовского района Нижегородской области»** включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Приём и регистрация заявления.

3.1.2. Установление оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Выдача заявителю справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях в городе Кстово Кстовского района Нижегородской области 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:

- заявление подписано всеми заинтересованными лицами или подано лицом, уполномоченным на совершение такого рода действий;
- фамилии, имена, отчества, адрес заявителей написаны полностью и без ошибок;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При неправильном заполнении заявления, несоответствии представленных документов установленным требованиям, 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.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

Запрос регистрируется в журнале регистрации входящей документации (далее – журнал регистрации).

При обращении за получением государственной услуги в МБУ «МФЦ Кстовского района», специалист МБУ «МФЦ Кстовского района» 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, направляет копии документов и реестр документов в администрацию города Кстово:
 - 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», 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.

В целях защиты персональных данных заявителя, специалистом должно быть получено от заявителя согласие на обработку персональных данных, которое содержится в тексте заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

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 отдела 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. Установление оснований для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в распоряжение специалиста отдела муниципального жилищного фонда администрации города Кстово заявления и необходимых документов.

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

Специалист отдела проверяет поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8, специалист отдела муниципального жилищного фонда администрации готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - информационное письмо).

Информационное письмо должно содержать причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информационное письмо передается специалистом отдела муниципального жилищного фонда, уполномоченным принимать документы, на подпись начальнику отдела муниципального жилищного фонда.

Конечным результатом административной процедуры является – подтверждение оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Подготовка и выдача справки

Основанием для начала административной процедуры является факт отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, специалист отдела муниципального жилищного фонда администрации готовит справку, в которой указывается:

- порядковый номер, согласно списку граждан, нуждающихся в жилых помещениях;
- дата постановки на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Справка выдается на бланке отдела муниципального жилищного фонда, которая подписывается начальником отдела муниципального жилищного фонда или лицом его замещающим.

Конечным результатом административной процедуры является - выдача заявителю справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в городе Кстово Кстовского района Нижегородской области, способом, указанным заявителем при подаче заявления.

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.

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 проведенных 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

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.

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.

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.

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. 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.

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

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.

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

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

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.

Приложение №1

В отдел муниципального жилищного
фонда администрации города Кстово
от _____

Ф.И.О. заявителя (доверенное лицо)

адрес регистрации: _____

контактный телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е
о выдаче справки об очередности

Прошу выдать справку о состоянии очереди на учете нуждающихся в жилых помещениях.

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ, я _____,
добровольно выражаю согласие на обработку сотрудниками отдела и МБУ «МФЦ Кстовского района», указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, своих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных, в целях оказания муниципальной услуги.

«____» _____ 20__ года

(подпись)

Вх.№ _____ «____» _____ 20__ года

(подпись)

(ФИО)

БЛОК-СХЕМА