

# А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.10.2011

№ 2038

г.Заречный

Об утверждении Административного регламента Администрации города Заречного Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, документов для проведения ежегодной перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых, предоставляемых по договорам социального найма"

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006 -2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р "Об одобрении Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006- 2008 годах и плана мероприятий по проведению административной реформы в Российской Федерации в 2008 -2010 годах" (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 01.07.2011 № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», решением Собрания представителей города Заречного Пензенской области от 25.05.2011 № 262 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами местного самоуправления г.Заречного Пензенской области, муниципальными учреждениями и иными юридическими лицами, частично или полностью финансируемыми за счет бюджета ЗАТО г.Заречного Пензенской области», постановлениями Администрации города Заречного Пензенской области от 18.05.2011 № 954 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией ЗАТО г.Заречного, иными органами местного самоуправления ЗАТО г.Заречного" (с изменениями и дополнениями), от 27.02.2010 № 283 "Об утверждении Плана мероприятий по вопросам реформирования управления и муниципальной службы города Заречного Пензенской области", руководствуясь статьями 4.5.1 и 4.6.1 Устава закрытого административно - территориального образования города Заречного Пензенской области Администрация ЗАТО г. Заречного **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент Администрации города Заречного Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, документов для проведения ежегодной перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (приложения №№ 1, 2, 3).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.10.2011, но не ранее дня официального опубликования.

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации газете "Ведомости Заречного".

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации города Климанова О.В.

Ⓜ Глава Администрации  В.В. Гладков

**Регламент административной муниципальной услуги  
"Прием заявлений, документов для проведения ежегодной перерегистрации граждан,  
состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма"**

Наименование требований регламента	Содержание требований регламента
Наименование услуги	Прием заявлений, документов для проведения ежегодной перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
<b>Общие положения</b>	
Предмет регулирования административного регламента	Предметом регулирования регламента является оказание (предоставление) услуги по приему заявлений, документов для проведения ежегодной перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами выступать от их имени при взаимодействии с соответствующим органом местного самоуправления ЗАТО г.Заречного при предоставлении муниципальной услуги	Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, местом жительства которых является город Заречный (далее - Заявители). В случае невозможности личной явки Заявителя при подаче документов и (или) получении уведомления его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, на основании доверенности, оформленной надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством. Интересы недееспособных граждан при постановке на учет может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов детской опеки).
Информация о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Город Заречный, Проспект 30-летия Победы, дом 27 (здание Администрации города), отдел учета и распределения жилья (далее - Отдел) (кабинеты № 119, № 121) В Отделе осуществляется прием получателей муниципальной услуги, при наличии документа, удостоверяющего личность, в соответствии со следующим графиком: - понедельник, с 14.00-18.00; - среда, с 14.00 -18.00; - пятница, с 14.00 -18.00
Справочные телефоны и адреса электронной почты разработчика административного регламента и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора	телефон начальника Отдела: 61-01-72 (e-mail: <a href="mailto:home-1@zarechny.zato.ru">home-1@zarechny.zato.ru</a> ); телефоны специалистов Отдела: 65-29-53; 65-24-13; (e-mail: <a href="mailto:home-2@zarechny.zato.ru">home-2@zarechny.zato.ru</a> <a href="mailto:home-5@zarechny.zato.ru">home-5@zarechny.zato.ru</a> <a href="mailto:jiIn@zarechny.zato.ru">jiIn@zarechny.zato.ru</a> <a href="mailto:igavrilina@zarechny.zato.ru">igavrilina@zarechny.zato.ru</a> )  При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для проведения ежегодной перерегистрации

	<p>граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, информации для проверки сведений, предоставляемых Заявителем, осуществляется взаимодействие со следующими учреждениями:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (ул. Зеленая, д. 6, тел.: (8412) 65-24-44; (8412) 65-24-45; e-mail: <a href="mailto:mfczato@mail.ru">mfczato@mail.ru</a>, <a href="mailto:zarechny@mfcinfo.ru">zarechny@mfcinfo.ru</a>);</li> <li>- открытое акционерное общество "Единый расчетно-кассовый центр" (ул. Строителей, д. 4А, тел.: (8412) 61-12-34; e-mail: <a href="mailto:info@erkc.zato.ru">info@erkc.zato.ru</a>);</li> <li>- муниципальное предприятие "Зареченский центр технической инвентаризации" (ул. Зеленая, д. 6; тел. (8412) 60-78-22; <a href="mailto:zarcti@mail.ru">zarcti@mail.ru</a>);</li> <li>- Зареченский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пензенской области (ул. Зеленая, д. 6; тел.: (8412) 60-85-87; e-mail: <a href="mailto:zarechny@rosreestr58.ru">zarechny@rosreestr58.ru</a>);</li> <li>- Департамент образования г. Заречного Пензенской области (ул. Строителей, д. 20; тел.: (8412) 61-33-73; e-mail: <a href="mailto:gorono@zato.ru">gorono@zato.ru</a>);</li> <li>- Департамент социального развития г. Заречного Пензенской области (ул. Комсомольская, А2; тел.: (8412) 60-80-28; e-mail: <a href="mailto:Dszn@rambler.ru">Dszn@rambler.ru</a>);</li> <li>- иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для постановки на учет.</li> </ul> <p>Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, определяется соответствующими соглашениями в порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.</p>
<p>Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления соответствующей муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления</p>	<p>1. Индивидуальное информирование гражданина об услуге (кабинет 119, 121) в приемное время - понедельник, среда, пятница (с 14.00-18.00).</p> <p>Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее информация о процедуре) граждане вправе обращаться:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в устной форме лично или по телефону к главным или ведущим специалистам отдела учета и распределения жилья Администрации города Заречного (далее - Специалисты);</li> <li>- в письменном виде почтой в адрес Главы Администрации города или заместителя Главы Администрации города, курирующего предоставление муниципальной услуги;</li> <li>- через Интернет-сайт Администрации города, по электронной почте в адрес Администрации.</li> </ul> <p>Основными требованиями к информированию гражданина являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достоверность и полнота информирования;</li> <li>- четкость в изложении информации;</li> <li>- удобство и доступность получения информации;</li> <li>- оперативность предоставления информации.</li> </ul> <p>Информирование гражданина организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной.</p> <p>1.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется Специалистом при обращении гражданина за информацией лично или по телефону.</p> <p>Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут.</p>

	<p>При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону Специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, фамилию, имя, отчество и должность.</p> <p>Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в будничные дни в рабочее время. Если на момент поступления звонка от гражданина, Специалист проводит личный прием граждан, специалист вправе предложить гражданину обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования Специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.</p> <p>1.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении гражданина в Администрации осуществляется путем почтовых отправлений.</p> <p>Ответ на вопрос предоставляется в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан" (с изменениями и дополнениями). Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина).</p> <p>Информация по письменному запросу, направленная через официальный Интернет-сайт Администрации города, размещается на сайте в разделе вопросов-ответов в течение 30 рабочих дней со дня поступления запроса.</p> <p>2. Публичное информирование гражданина об услуге.</p> <p>2.1. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).</p> <p>2.2. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте Администрации города</p>
<p>Электронный адрес специализированной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области"</p>	<p><a href="http://pgu.pnz.ru/web/guest/main">http://pgu.pnz.ru/web/guest/main</a></p>
<p><b>Стандарт предоставления муниципальной услуги</b></p>	
<p>Наименование муниципальной услуги</p>	<p>Прием заявлений, документов для проведения ежегодной перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма</p>
<p>Наименование органа местного самоуправления ЗАТО г.Заречного, предоставляющего муниципальную услугу</p>	<p>Администрация города Заречного Пензенской области</p>
<p>Результат предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и утверждение списков граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по состоянию на 1 января текущего года с внесенными изменениями</p>

<p>Срок предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1. Подача заявления гражданином, состоящим на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и необходимого пакета документов для подтверждения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма</p> <p>2. Изучение заявления гражданина и представленных им документов.</p> <p>Первые два этапа должны быть выполнены в промежуток времени, не превышающий 10 минут.</p> <p>Проведение ежегодной перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в целях подтверждения их права состоять на учете нуждающихся с 1 декабря по 31 января.</p> <p>Утверждение постановлением Администрации города Заречного списков граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по состоянию на 1 января текущего года с внесенными изменениями не позднее 1 месяца после окончания перерегистрации</p> <p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:</p> <p>1. Жилищным кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями).</p> <p>2. Законом Пензенской области от 22.12.2005 № 948-ЗПО "О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Пензенской области" (с изменениями и дополнениями).</p> <p>3. Решением Собрании представителей города Заречного Пензенской области от 03.04.2006 № 189 "Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда г. Заречного Пензенской области" (с изменениями и дополнениями).</p> <p>4. Решением Собрании представителей города Заречного Пензенской области от 08.09.2005 № 105 "Об установлении учетной нормы и нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма в г. Заречном Пензенской области" (с изменениями и дополнениями).</p>
<p>Правовые основания для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является факт подачи (направление по почте или непосредственного вручения) в Администрацию города Заречного Пензенской области заявления гражданином, состоящим на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и необходимого пакета документов, для подтверждения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.</p>
<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>В целях подтверждения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, граждане подтверждают сведения, представленные в соответствии с частью 1 статьи 3 Закона Пензенской области от 22.12.2005 № 948-ЗПО "О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Пензенской области" (с изменениями и дополнениями):</p> <p>1. Если у гражданина, состоящего на учете нуждающихся, не произошло изменений в ранее представленных документах, гражданин</p>

представляет заявление (приложение № 1 настоящего Регламента) об отсутствии изменений и следующие документы:

1.1. Копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих гражданство Российской Федерации гражданина и всех членов его семьи - копия паспорта или иных документов, удостоверяющих личность и подтверждающих гражданство Российской Федерации,

1.2. Документы (справки), выданные органом, осуществляющим регистрационный учет граждан, о регистрации гражданина и членов его семьи в жилом помещении по месту жительства - справка о регистрации из ОАО "Единый расчетно-кассовый центр".

1.3. Документы (справки) обо всех видах доходов Заявителя и членов его семьи за последние двенадцать месяцев, указанных в части 1.1 раздела 1 Порядка учета и определения размера дохода и стоимости имущества для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет, утвержденного Законом Пензенской области от 22.12.2005 № 948-ЗПО "О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Пензенской области" (с изменениями и дополнениями).

Документы (справки) о доходах представляются гражданином и членами его семьи, в объеме, оставшемся после уплаты всех налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации

2. Если у гражданина, состоящего на учете нуждающихся, произошли изменения в ранее представленных документах, то гражданин представляет следующие документы:

2.1. Копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих гражданство Российской Федерации гражданина и всех членов его семьи - копия паспорта или иных документов, удостоверяющих личность и подтверждающих гражданство Российской Федерации.

2.2. Документы (справки), выданные органом, осуществляющим регистрационный учет граждан, о регистрации в жилом помещении по месту жительства - справка о регистрации из ОАО "Единый расчетно-кассовый центр".

2.3. Документы (справки), подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи - договор найма, ордер, документ, подтверждающий принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения.

2.4. Документы (справки), содержащие сведения о составе семьи гражданина и степени родства - свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя.

2.5. Документы (справки) о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих гражданину и членам его семьи на праве собственности:

2.5.1. Свидетельство о государственной регистрации права, договор передачи жилого помещения в собственность граждан (приватизации, купли-продажи, мены, дарения).

2.5.2. Справки из муниципального предприятия "Зареченский центр технической инвентаризации" о наличии или отсутствии у гражданина и (или) членов его семьи жилых домов, квартир, гаражей и иных строений, помещений и сооружений.

2.5.3. Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имеющееся у них недвижимое имущество. В случае отсутствия у граждан в собственности недвижимого имущества, к заявлению прилагается мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в связи с отсутствием права на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6. Документы (справки), подтверждающие право на дополни-

	<p>тельную площадь в соответствии с действующим законодательством (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь) - справка Врачебной комиссии Федерального государственного учреждения здравоохранения "Медико-санитарная часть № 59" Федерального медико-биологического агентства России.</p> <p>2.7. Документы (справки), содержащие сведения о доходах гражданина и членов его семьи за последние двенадцать месяцев, содержащие сведения о недвижимом имуществе, земельных участках, транспортных средствах, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документы, содержащие сведения о стоимости указанного имущества (для подтверждения права гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма):</p> <p>Документы (справки) обо всех видах доходов, указаны в части 1.1 раздела 1 Порядка учета и определения размера дохода и стоимости имущества для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет, утвержденного Законом Пензенской области от 22.12.2005 № 948-ЗПО "О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Пензенской области" (с изменениями и дополнениями).</p> <p>Документы (справки) о доходах представляются гражданином и членами его семьи, в объеме, оставшемся после уплаты всех налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>2.7.2. Документы (справки), содержащие сведения о:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- недвижимом имуществе (жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения);</li> <li>- земельных участках (общей площадью более 600 квадратных метров);</li> <li>- транспортных средствах из Регистрационно-экзаменационного Отделения Государственная инспекция безопасности дорожного движения Отдела внутренних дел в ЗАТО Заречный Пензенской области, находящихся в собственности Заявителя и (или) членов его семьи и подлежащих налогообложению.</li> </ul> <p>2.7.3. Документы (справки), содержащие сведения о стоимости (отчет о рыночной стоимости имущества) указанного в пункте 2.7.2 имущества:</p> <p>Документы (справки), содержащие сведения о стоимости земельного участка (общей площадью более 600 квадратных метров) из Федерального государственного учреждения "Земельная кадастровая палата" по Пензенской области.</p> <p>Документы, предусмотренные настоящим Регламентом для подтверждения права граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, представляются в копиях с одновременным подтверждением их подлинности оригиналом. Копия документа (справки) после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются Заявителю.</p> <p>В отношении граждан, поставленных на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, перерегистрация осуществляется без учета сведений о доходе, приходящемся на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению.</p>
<p>Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной</p>	<p>Если у гражданина, состоящего на учете нуждающихся, произошли изменения в ранее представленных документах, то гражданин представляет следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на объект недвижимости, земельный участок/</li> </ol>



услуги	<p>2. Копия ордера или договора социального найма.</p> <p>3. Копии документов, содержащих сведения о стоимости объектов недвижимости, земельного участка, автомобиля (отчет о рыночной стоимости имущества, справка о стоимости земельного участка общей площадью более 600 квадратных метров из Федерального государственного учреждения "Земельная кадастровая палата" по Пензенской области).</p>
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае, если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае предоставления заявления и документов лица, не состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами	<p>Предоставление муниципальной услуги, оказываемой должностными лицами Администрации города Заречного, осуществляется без взимания платы.</p> <p>Тарифы на услуги иных организаций, обращение в которые необходимо для получения справок, устанавливаются в соответствующих организациях.</p>
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	Время ожидания в очереди при подаче или получении документов, информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 10 минут.
Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения оборудуются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- противопожарной системой и средствами пожаротушения;</li> <li>- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;</li> <li>- системой охраны.</li> </ul> <p>Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.</p> <p>Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками)).</p> <p>Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной</p>

	<p>услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.</p> <p>Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.</p> <p>На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;</li> <li>- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;</li> <li>- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.</li> </ul> <p>Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).</p>
<p>Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;</li> <li>- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;</li> <li>- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.</li> </ul> <p>2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуг, установленных настоящим Регламентом;</li> <li>- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые Сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги.</li> </ul> <p>Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее информация о процедуре) граждане вправе обращаться:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в устной форме лично или по телефону к главному или ведущему специалисту отдела учета и распределения жилья Администрации города Заречного (далее - Специалисту);</li> <li>- в письменном виде почтой в адрес Главы Администрации города или заместителя Главы Администрации города, курирующего предоставление муниципальной услуги;</li> <li>- через Интернет-сайт Администрации города, по электронной почте в адрес Администрации.</li> </ul> <p>Основными требованиями к информированию гражданина являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достоверность и полнота информирования;</li> <li>- четкость в изложении информации;</li> <li>- удобство и доступность получения информации;</li> <li>- оперативность предоставления информации.</li> </ul> <p>Информирование гражданина организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной.</p> <p>3. Индивидуальное устное информирование осуществляется Специалистом при обращении гражданина за информацией лично или по телефону.</p> <p>Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут.</p> <p>При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону Специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, фамилию, имя, отчество и должность.</p>

	<p>Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в будничные дни в рабочее время. Если на момент поступления звонка от гражданина, Специалист проводит личный прием граждан, специалист вправе предложить гражданину обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования Специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.</p> <p>4. Индивидуальное письменное информирование при обращении гражданина в Администрации осуществляется путем почтовых отправлений.</p> <p>Ответ на вопрос предоставляется в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан" (с изменениями и дополнениями). Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина).</p> <p>Информация по письменному запросу, направленная через официальный Интернет-сайт Администрации города, размещается на сайте в разделе вопросов-ответов в течение 30 рабочих дней со дня поступления запроса.</p> <p>5. Публичное информирование гражданина об услуге.</p> <p>5.1. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).</p> <p>5.2. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте Администрации города (<a href="http://www.zarechny.zato.ru">http://www.zarechny.zato.ru</a>)</p>
<p>Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, графике работы муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее МАУ "МФЦ") представлены в приложении № 3 к настоящему Регламенту и размещены на информационных стендах в МАУ "МФЦ" (<a href="http://www.mfcinfo.ru">http://www.mfcinfo.ru</a>) и на официальном портале Правительства Пензенской области (<a href="http://www.penza.ru">http://www.penza.ru</a>).</p> <p>Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- непосредственно в МАУ "МФЦ" по адресу, указанному в приложении № 3 к настоящему Регламенту;</li> <li>- с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования (контактная информация МАУ "МФЦ" в приложении № 3 к настоящему Регламенту).</li> </ul> <p>Обязанности должностных лиц и специалистов МАУ "МФЦ" (далее – специалисты МАУ "МФЦ") при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан, планирующих получить государственную или муниципальную услугу или получающих государственную или муниципальную услугу.</p> <p>Специалисты МАУ "МФЦ" при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения Заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.</p> <p>Настоящая муниципальная услуга в электронном виде не представляется.</p>
<p><b>Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения</b></p>	

<p>Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия</p>	<p>Основанием для начала административного действия является обращение Заявителя (его законного представителя) в Администрацию города Заречного Пензенской области.</p> <p>Специалист предоставляет Заявителю информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выдает Заявителю перечень документов, необходимых для подтверждения его права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (список документов Заявитель может получить и на официальном сайте Интернет-сайте Администрации города);</li> <li>- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.</li> </ul> <p>Консультации проводятся устно.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления документов для проведения перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;</li> <li>- прием документов, необходимых для подтверждения права граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;</li> <li>- прием заявления от Заявителя об отсутствии изменений, в случае, если у него не произошло изменений в ранее представленных сведениях;</li> <li>- прием документов, подтверждающих произошедшие изменения;</li> <li>- принятие решения о снятии гражданина с учета нуждающихся, либо о внесении изменений в список граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.</li> </ul> <p>Блок-схема предоставления Администрацией города Заречного Пензенской области муниципальной услуги "Прием заявлений, документов для проведения ежегодной перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" приведена в приложении № 2.</p>
<p>Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия.</p>	<p>Главные и ведущие специалисты отдела учета и распределения жилья Администрации города Заречного (далее по тексту - Специалисты).</p>
<p>Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую последовательность действий:</p> <p>1. Подача гражданином документов, необходимых для подтверждения его права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также заявления об отсутствии изменений, в случае, если у гражданина не произошло изменений в ранее представленных сведениях.</p> <p>Специалист проводит прием заявления с приложением документов лично от гражданина, желающего получить услугу, либо от уполномоченного им лица при наличии надлежаще оформленных полномочий.</p> <p>Граждане могут направить заявление и документы, указанные в настоящем Регламенте, по почте. Специалист при получении почтового отправления осуществляет проверку документов: наличие необходимых документов и копий, правильность их заверения, правильность заполнения бланка заявления. Направленные по почте заявление и копии документов должны быть нотариально заверены.</p> <p>2. Изучение заявления гражданина и предоставленных им документов.</p> <p>В ходе приема Специалист проводит проверку представленных документов - наличие необходимых документов (согласно настоящему Регламенту), сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка заявления.</p>

	<p>Если представленные копии документов нотариально не заверены, Специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.</p> <p>Специалисты проводят экспертизу представленных заявителями документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации, а также проводится сверка сведений, содержащихся в документах.</p> <p>Оригиналы документов возвращаются Заявителю.</p> <p>В случае возникновения у Специалиста каких-либо вопросов при проверке данных, имеющих в представленных документах, Специалистом может производиться опрос по телефону работников предприятий, выдавших вышеуказанные документы, либо может направить запросы в органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, муниципальное предприятие "Зареченский центр технической инвентаризации"), открытое акционерное общество "Единый расчетно-кассовый центр".</p> <p>Если в сведениях о гражданине произошли изменения, осуществляется проверка наличия у гражданина оснований для применения в отношении его действующего законодательства с учетом представленных документов.</p> <p>3. После окончания перерегистрации в базу данных «Учет очередников» вносятся все представленные гражданами изменения, а также изменения, произошедшие за прошедший год.</p> <p>4. С учетом изменений, внесенных в базу данных «Учет очередников», гражданину, состоящему в списке нуждающихся в жилых помещениях, присваивается порядковый номер.</p> <p>5. Подготовка списков граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, по состоянию на 1 января текущего года с внесенными изменениями.</p> <p>6. Подготовка постановления Администрации города Заречного «Об утверждении списков граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, по состоянию на 1 января текущего года с внесенными изменениями».</p> <p>7. Подготовка письменного уведомления гражданину, в отношении которого принято решение о снятии гражданина с учета нуждающихся, либо о внесении изменений в список граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.</p>
<p>Критерии принятия решений, в случае если выполнение административного действия связано с принятием решений</p>	<p>К критериям принятия решения относятся соответствие либо несоответствие представленных Заявителем документов требованиям перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.</p>
<p>Результат выполнения административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения следующего административного действия</p>	<p>1. Подготовка проекта постановления об утверждении списков граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по состоянию на 1 января текущего года с внесенными изменениями.</p> <p>По результатам проверки и рассмотрения представленных документов, при условии их соответствия предъявляемым требованиям и полной комплектности, Специалист готовит проект постановления Администрации города Заречного.</p> <p>Решение об утверждении списков граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по состоянию на 1 января текущего года с внесенными изменениями принимается не позднее чем через 30 календарных дней с момента окончания перерегистрации.</p>

	<p>2. Специалист не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения об утверждении списков граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по состоянию на 1 января текущего года с внесенными изменениями, выдает или направляет гражданину, в отношении которого принято решение о снятии гражданина с учета нуждающихся, либо о внесении изменений в список граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, уведомление, подтверждающее принятие такого решения.</p> <p>Решение о снятии гражданина с учета нуждающихся, либо о внесении изменений в список граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, может быть обжаловано гражданином в судебном порядке.</p>
<p>Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах</p>	<p>Подготовка списка граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по состоянию на 1 января текущего года с внесенными изменениями.</p> <p>Утверждение списков граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по состоянию на 1 января текущего года с внесенными изменениями, постановлением Администрации города Заречного.</p> <p>Внесение изменений в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – Книга учета) проводится на основании постановления Администрации города Заречного.</p> <p>Сформированный список граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по состоянию на 1 января текущего года с внесенными изменениями, хранится в Отделе на бумажном и на электронных носителях.</p>
<p><b>Формы контроля за исполнением административного регламента</b></p>	
<p>Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами</p>	<p>Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом и принятием решений сотрудником Отдела, осуществляется соответственно начальником Отдела.</p> <p>Специалист, принимающий документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых гражданами, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.</p> <p>Ответственность должностного лица Отдела, закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.</p>
<p>Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Контроль за исполнением Регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;</li> <li>- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Администрации города Заречного на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Регламента.</li> </ul> <p>Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения услуги устанавливается Главой Администрации города Заречного.</p> <p>Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Администрации города Заречного.</p> <p>В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Администрации проверяется:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знание ответственными лицами Администрации требований настоящего административного Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;</li> <li>- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;</li> <li>- правильность и своевременность информирования Заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным Регламентом;</li> <li>- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.</li> </ul>
Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги	<p>Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Пензенской области.</p> <p>Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.</p>
Положения, касающиеся требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, общественных объединений и организаций	Контроль за исполнением настоящего административного Регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.
<b>Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих</b>	
Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги	<p>Гражданин может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое на основании настоящего Регламента (далее обращение), устно к начальнику Отдела либо письменно на имя Главы Администрации через отдел контроля и управления делами Администрации города Заречного.</p> <p>Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.</p> <p>По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.</p> <p>Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.</p> <p>Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке.</p>
Предмет досудебного (внесудебного) обжалования	<p>Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги);</li> <li>- бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения);</li> <li>- решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>- решение должностных лиц о приостановлении и прекращении предоставления муниципальной услуги.</li> </ul>

<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения</p>	<p>Основаниями для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие указания на фамилию и почтового адреса гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ. В случае если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;</li> <li>- обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;</li> <li>- текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению;</li> <li>- в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;</li> <li>- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.</li> </ul> <p>В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).</p> <p>В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.</p>
<p>Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования</p>	<p>Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в Администрацию города Заречного Пензенской области.</p> <p>При обращении с устной жалобой к начальнику Отдела, ответ на обращение дается в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.</p> <p>В письменном обращении указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, фамилия, имя, отчество Главы Администрации города Заречного;</li> <li>- фамилия, имя, отчество гражданина;</li> <li>- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона, при возможности адрес электронной почты гражданина;</li> <li>- предмет обращения;</li> <li>- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.</li> </ul>
<p>Права Заявителя на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы</p>	<p>Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).</p> <p>Специалисты обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.</p> <p>При этом документы, ранее поданные заявителями в Администрацию города Заречного Пензенской области и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.</p>
<p>Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке</p>	<p>Обращение (жалоба) может быть адресовано заявителем:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Губернатору Пензенской области;</li> <li>- Правительству Пензенской области;</li> <li>- иным исполнительным органам государственной власти по принадлежности вопросов.</li> </ul> <p>Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.</p>



	<p>В случае если в соответствии с запретом, предусмотренным предыдущим абзацем, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.</p>
<p>Сроки рассмотрения жалобы</p>	<p>Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).</p> <p>При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.</p> <p>Порядок рассмотрения и продления рассмотрения жалобы устанавливается действующим законодательством. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, и иным организациям для получения необходимых для рассмотрения обращения документов срок рассмотрения обращения продляется, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения Заявителя.</p>
<p>Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре, либо инстанции обжалования</p>	<p>Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- признание обращения (жалобы) обоснованным (информирование заявителя о результате рассмотрения обращения (жалобы) и направление в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, требования об устранении выявленных нарушений, о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие));</li> <li>- признание обращения (жалобы) необоснованным (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).</li> </ul>

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
города Заречного  
от 28.10.2011 № 2038

Главе Администрации В.В. Гладкову

от \_\_\_\_\_

зарегистрированной (ого) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дом.тел. \_\_\_\_\_

раб.тел. \_\_\_\_\_

сот.тел. \_\_\_\_\_

Заявление.

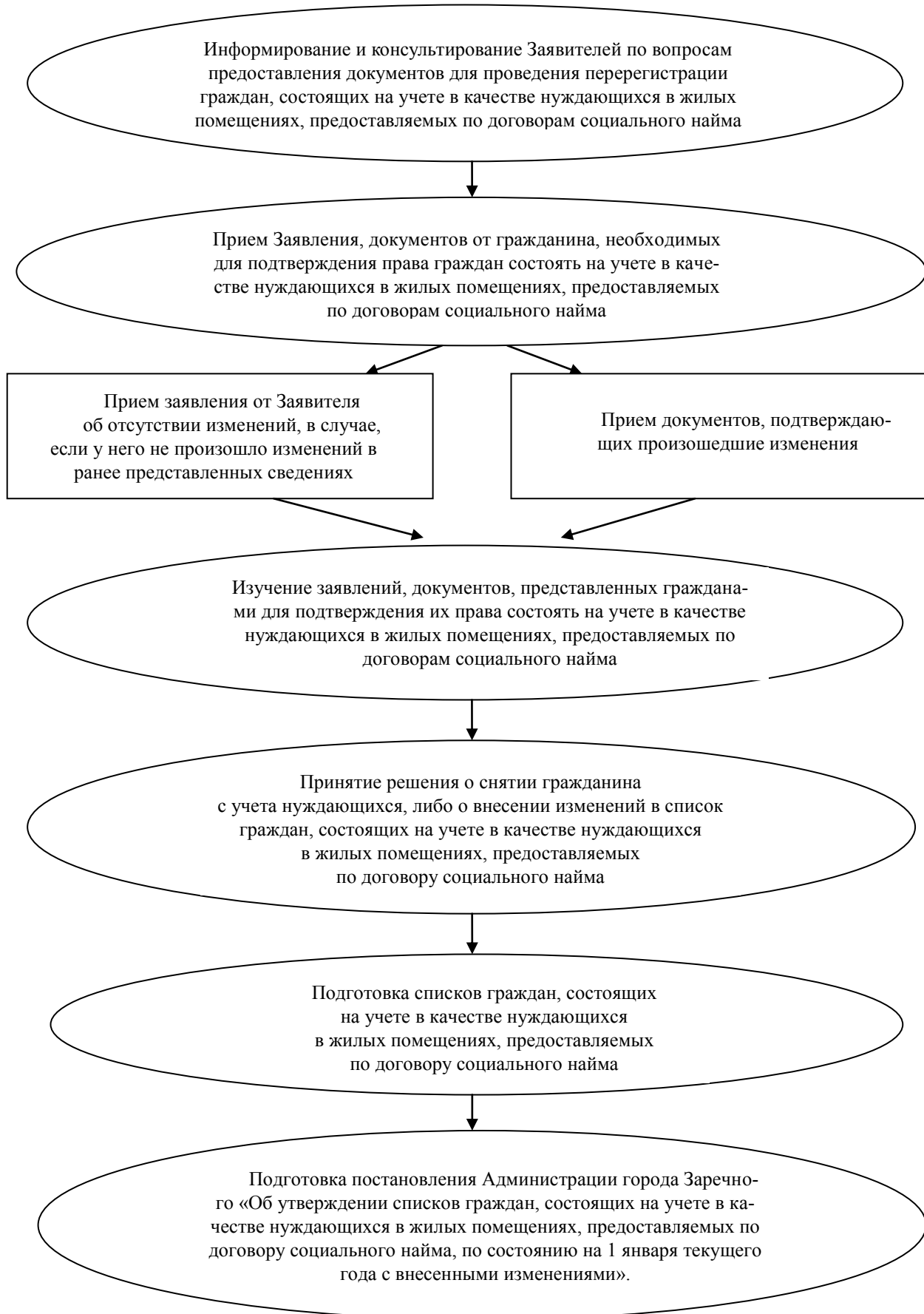
Сообщаю, что никаких изменений в ранее представленных сведениях, связанных с условиями проживания, наличия жилья в собственности, а также наличия другого имущества по состоянию на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. у меня и членов моей семьи не произошло.

\_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_/

Подпись \ Расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Блок - схема  
последовательности административных действий (процедур)  
при предоставлении муниципальной услуги**



**Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, графике работы  
Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центра  
предоставления государственных и муниципальных услуг города Заречного  
Пензенской области» (далее - МАУ «МФЦ»)**

1. Адрес: 442960, Пензенская область, город Заречный, улица Зеленая, дом 6.

телефоны: 65-24-44; 65-24-45.

Е-mail: [mfczato@mail.ru](mailto:mfczato@mail.ru)

[zarechny@mfcinfo.ru](mailto:zarechny@mfcinfo.ru)

2. График работы:

<b>День недели</b>	<b>Часы работы</b>
Понедельник	9.00 – 18.00
Вторник	9.00 – 18.00
Среда	9.00 – 18.00
Четверг	9.00 – 18.00
Пятница	9.00 – 18.00
Суббота	9.00 – 18.00
Воскресенье	выходной