



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

г.Заречный

Об утверждении Административного регламента
Администрации города Заречного Пензенской области по предоставлению
муниципальной услуги «Прием документов для предоставления жилых помещений
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», Федеральным законом Российской Федерации от 03.12.2011 № 383-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», решением Собрании 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», постановлением Администрации города Заречного Пензенской области от 25.06.2012 № 1301 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления (выполнения) муниципальных услуг (работ) Администрацией ЗАТО г.Заречного Пензенской области, иными органами местного самоуправления ЗАТО г.Заречного Пензенской области», 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 документов для предоставления жилых помещений по договорам социального найма» (приложения №№ 1, 2).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя
Главы Администрации города Мухина А.В.

Глава Администрации

В.В.Гладков

Административный регламент Администрации
 города Заречного Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги
 «Прием документов для предоставления жилых помещений по договорам социального найма»

Наименование требований регламента	Содержание требований регламента
Наименование услуги	Прием документов для предоставления жилых помещений по договорам социального найма
Общие положения	
Предмет регулирования административного регламента	Предметом регулирования регламента является оказание (предоставление) услуги по приему документов для предоставления жилых помещений 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	<p>Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, состоящие на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту жительства, местом жительства которых является город Заречный, (далее - Заявители).</p> <p>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 может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов детской опеки).</p>
Информация о местах нахождения и графике работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу	<p>Город Заречный, улица Зеленая, дом 6 Муниципальное автономное учреждение города Заречного Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту МАУ «МФЦ») График работы: понедельник – суббота с 8.00-20.00</p>
Справочные телефоны и адреса электронной почты разработчика административного регламента и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона автоинформатора	<p>телефон начальника отдела учета и распределения жилья Администрации города Заречного (далее по тексту – Отдел): (8412) 61-01-72 (e-mail: home-1@zarechny.zato.ru); телефоны специалистов Отдела: (8412) 65-29-53; (8412) 65-24-13; (e-mail: home-2@zarechny.zato.ru home-5@zarechny.zato.ru jiln@zarechny.zato.ru igavrilina@zarechny.zato.ru)</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления жилых помещений по договору социального найма, информации для проверки сведений, предоставляемых Заявителем, осуществляется взаимодействие со следующими учреждениями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - МАУ «МФЦ» (ул. Зеленая, д. 6, тел.: (8412) 65-24-44; (8412) 65-24-45; e-mail: mfczato@mail.ru, zarechny@mfcinfo.ru); - открытое акционерное общество "Единый расчетно-кассовый центр" (ул. Строителей, д. 4А, тел.: (8412) 61-12-34; e-mail: info@erkc.zato.ru);

	<ul style="list-style-type: none"> - муниципальное предприятие "Зареченский центр технической инвентаризации" (ул. Зеленая, д. 6; тел. (8412) 60-78-22; e-mail: zarc-ti@mail.ru); - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Федеральное государственное унитарное предприятие, основанное на праве хозяйственного ведения, «Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости - Федеральное бюро технической инвентаризации» ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» Пензенский филиал Пензенское городское отделение (г.Пенза, ул.Карпинского, дом 12, тел. (8412) 480516, e-mail: pfrti@mail.ru - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пензенской области (ул. Зеленая, д. 6; тел.: (8412) 60-85-87; e-mail: zarechny@rosreestr58.ru); - Департамент образования г. Заречного Пензенской области (ул. Строителей, д. 20; тел.: (8412) 61-33-73; e-mail: gorono@zato.ru); - Департамент социального развития г. Заречного Пензенской области (ул. Комсомольская, А2; тел.: (8412) 60-80-28; e-mail: Dszn@rambler.ru); - иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для предоставления жилых помещений по договору социального найма <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, осуществляемого Администратором Call-центра МАУ «МФЦ» (далее по тексту - Администратор) в приемное время: понедельник - суббота (с 8.00-20.00), по телефонам (8412) 65-24-44, (8412) 65-24-45.</p> <p>Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее информация о процедуре) граждане вправе обращаться:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в устной форме лично или по телефону к Администраторам; - в письменном виде почтой в адрес Главы Администрации города или заместителя Главы Администрации города, курирующего предоставление муниципальной услуги (город Заречный, Проспект 30-летия Победы, дом 27); - через Интернет-сайт Администрации города, по электронной почте в адрес Администрации (e-mail: adm@zarechny.zato.ru). <p>Основными требованиями к информированию гражданина являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - достоверность и полнота информирования; - четкость в изложении информации; - удобство и доступность получения информации; - оперативность предоставления информации. <p>Информирование гражданина организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной.</p> <p>1.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется Администратором при обращении гражданина за информацией лично или по телефону.</p> <p>Администратор, 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 Администратор, сняв трубку, должен назвать наименование своего учреждения, фамилия, 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, Администратор проводит личный прием граждан, Администратор 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 Администратор, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).</p> <p>1.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении гражданина в МАУ «МФЦ» и (или) Администрацию города Заречного 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 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>http://pgu.pnz.ru/web/guest/main</p>
<p>Стандарт предоставления муниципальной услуги</p>	
<p>Наименование муниципальной услуги</p>	<p>Прием документов для предоставления жилых помещений по договорам социального найма</p>
<p>Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу</p>	<p>МАУ «МФЦ»</p>
<p>Результат предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление жилых помещений по договорам социального найма</p>
<p>Срок предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Подача Заявителем, состоящим на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, документов для предоставления жилого помещения по договору социального найма в соответствии с письменным требованием Администрации города Заречного.</p> <p>Изучение представленных Заявителем документов.</p> <p>Первые два этапа должны быть выполнены в промежуток времени, не превышающий 10 минут.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жилищным кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями); 2. Законом Пензенской области от 22.12.2005 № 948-ЗПО "О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в

	<p>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 Собрания 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 Собрания 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 МАУ «МФЦ» пакета документов, указанных в настоящем Регламенте.</p>
<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1. Документы и информация, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно:</p> <p>1) Копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих гражданство Российской Федерации</p> <p>2) Документы (справки), содержащие сведения о составе семьи Заявителя и степени родства (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя).</p> <p>3) Документы (справки), подтверждающие право на дополнительную площадь в соответствии с действующим законодательством для граждан, имеющих право на дополнительную площадь).</p> <p>4) Документы (справки), содержащие сведения о жилых помещениях, находящихся в собственности Заявителя и членов его семьи, в случае если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:</p> <p>4.1. Документы (справки) о наличии или отсутствии жилых помещений, недвижимого имущества, земельных участков, принадлежащих гражданину на праве собственности, из Федерального государственного унитарного предприятия «Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости - Федеральное бюро технической инвентаризации» (ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ») Пензенский филиал Пензенское городское отделение;</p> <p>4.2. Сведения о недвижимом имуществе (дачах, гаражах и иных строениях, помещениях, сооружениях), земельных участках, находящихся в собственности Заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению, в случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.</p> <p>5) Документы (справки), содержащие все сведения о доходах Заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу предоставления документов для предоставления жилого помещения по договору социального найма.</p> <p>Документы (справки) обо всех видах доходов, 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,</p>

предоставляемых по договорам социального найма, в Пензенской области" (с изменениями и дополнениями). Документы (справки) о доходах представляются в объеме, оставшемся после уплаты всех налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6) Сведения о рыночной стоимости транспортных средств, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи.

7) Сведения о стоимости подлежащего налогообложению недвижимого имущества (жилых помещений, дач, гаражей и иных строений, помещений, сооружений), находящегося в собственности Заявителя и членов его семьи.

8) Документы (справки), подтверждающие право граждан на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди в соответствии с действующим законодательством, решениями органов местного самоуправления (для граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди).

2. Документы, которые запрашивает МАУ «МФЦ» в рамках межведомственного информационного взаимодействия, либо Заявитель представляет по собственной инициативе:

1) Документы (справки), выданные органами регистрационного учета граждан, о регистрации Заявителя и членов его семьи в жилом помещении по месту жительства.

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

3) Документы (справки) о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих Заявителю и членам его семьи на праве собственности, в случае если права на указанные объекты зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

3.1. Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах Заявителя и членов его семьи на имеющееся у них жилые помещения. В случае отсутствия у Заявителя и членов его семьи в собственности жилых помещений 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.

3.2. Справки из муниципального предприятия "Зареченский центр технической инвентаризации" о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений, недвижимого имущества.

4) Сведения о транспортных средствах находящихся в собственности Заявителя и (или) членов его семьи и подлежащих налогообложению.

5) Сведения о недвижимом имуществе (дачах, гаражах и иных строениях, помещениях и сооружениях), земельных участках, находящихся в собственности Заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению в случае если права на указанные объекты зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6) Данные о кадастровой (нормативной) стоимости земельных участков (общей площадью более 600 квадратных метров), находящихся в собственности Заявителя и подлежащих налогообложению.

7) Копия правового акта уполномоченного органа местного самоуправления, устанавливающего среднюю рыночную стоимость квадратного метра жилья.

8) Данные об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества (жилых помещений, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений), находящегося в собственности Заявителя и членов его

	<p>семьи и подлежащего налогообложению.</p> <p>Документы, предусмотренные частью 1 настоящей статьи, для предоставления жилых помещений по договорам социального найма, представляются в копиях с одновременным представлением оригинала, либо представляются нотариально заверенные копии документов без подтверждения их подлинности оригиналом, Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), предусмотренные частью 2 настоящей статьи для предоставления жилых помещений по договору социального найма, самостоятельно запрашиваются в организациях, в распоряжении которых находятся данные документы, если такие документы не были представлены Заявителем по собственной инициативе. Копия документа (справки) после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются гражданину.</p>
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо; - непредставление оригиналов документов, либо нотариально заверенных копий документов; - отсутствия письменного требования Администрации города Заречного
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае представления документов лицом, не состоящим на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту жительства.
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	Предоставление муниципальной услуги, оказываемой Администратором МАУ «МФЦ», осуществляется без взимания платы.
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	Утвержден постановлением Администрации города Заречного от 16.02.2012 № 292 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Консультирование и информирование граждан города Заречного Пензенской области по государственным, муниципальным и иным услугам».
Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Утвержден постановлением Администрации города Заречного от 16.02.2012 № 292 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Консультирование и информирование граждан города Заречного Пензенской области по государственным, муниципальным и иным услугам».
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставле-	Утверждены постановлением Администрации города Заречного от 16.02.2012 № 292 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Консультирование и информирование граждан города Заречного Пензенской области по государственным, муниципальным и иным услугам».

<p>нии муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</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"> - возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий; - удобный график работы учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; - удобное территориальное расположение учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. <p>2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуг, установленных настоящим Регламентом; - отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые Администратором, участвующими в предоставлении муниципальной услуги; - соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги.
<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 МАУ "МФЦ" представлены в приложении № 2 к настоящему Регламенту и размещены на информационных стендах в МАУ "МФЦ" (http://www.mfcinfo.ru) и на официальном портале Правительства Пензенской области (http://www.penza.ru).</p> <p>Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредственно в МАУ "МФЦ" по адресу, указанному в приложении № 2 к настоящему Регламенту; - с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования (контактная информация МАУ "МФЦ" в приложении № 2 к настоящему Регламенту). <p>Администратор МАУ "МФЦ" при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения Заявителей, планирующих получить муниципальную услугу, обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.</p> <p>Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информация о процедуре) граждан вправе обратиться в том числе через сайт Администрации города, по электронной почте в адрес Администрации.</p>
<p>Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения</p>	
<p>Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия</p>	<p>Основанием для начала административного действия является обращение Заявителя (его законного представителя) с письменным требованием Администрации города Заречного в МАУ «МФЦ».</p> <p>Администратор предоставляет Заявителю информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним. <p>Консультации проводятся устно.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информирование и консультирование Заявителей по вопросу приема документов для предоставления жилых помещений по догово-

	<p>рам социального найма;</p> <ul style="list-style-type: none"> - прием документов от Заявителя для предоставления жилого помещения по договору социального найма и их регистрация; - выдача расписки в принятии документов. <p>Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Прием документов для предоставления жилых помещений по договорам социального найма" приведена в приложении № 1.</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), Администраторы МАУ «МФЦ»</p>
<p>Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения</p>	<p>1. Подача Заявителем документов для предоставления жилого помещения по договору социального найма.</p> <p>Администратор проводит прием документов лично от Заявителя, желающего получить услугу, либо от уполномоченного им лица при наличии надлежаще оформленных полномочий.</p> <p>Заявители могут направить документы, указанные в настоящем Регламенте, по почте. Направленные по почте копии документов должны быть нотариально заверены.</p> <p>2. Изучение предоставленных гражданином документов.</p> <p>В ходе приема Администратор проводит проверку представленных документов - наличие необходимых документов (согласно настоящему Регламенту), сличает незаверенные копии документов с оригиналами.</p> <p>Если представленные копии документов нотариально не заверены, Администратор, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.</p> <p>Администратор проводит экспертизу представленных Заявителем 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>При проверке данных, имеющихся в представленных документах, Администратор может проводить 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>3. Подготовка расписки в получении документов для предоставления жилого помещения по договору социального найма.</p> <p>Гражданину выдается расписка о приеме документов с указанием входящего номера, даты поступления и перечня документов, заверенная подписью Администратора, принявшего документы, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственному информационному взаимодействию.</p> <p>Если заявление и необходимые документы получены по почте, либо в форме электронных документов, расписка в получении документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу или адресу электронной почты в течение пяти дней с даты их получения.</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, установленным жилищным законодательством.</p>
<p>Результат выполнения административного действия и порядок передачи результата, который мо-</p>	<p>По результатам проверки и рассмотрения представленных документов, при условии их соответствия предъявляемым требованиям и полной комплектности, специалист Отдела готовит проект постановления Администрации города Заречного о предоставлении жилого по-</p>

жет совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения следующего административного действия	мещения по договору социального найма.
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	Проект постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма отправлен на согласование в программе электронного документооборота Администрации города Заречного "Эсида".
Формы контроля за исполнением административного регламента	
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>Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, и принятием решений специалистом Отдела, осуществляется соответственно начальником Отдела, а также принятием решений Администратором МАУ «МФЦ» осуществляется соответственно директором МАУ «МФЦ».</p> <p>Администратор МАУ «МФЦ», 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, закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.</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>Контроль за исполнением Регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги; - 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. <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"> - знание ответственными лицами Администрации требований настоящего административного Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги; - соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур; - правильность и своевременность информирования Заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным Регламентом; - устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.
Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), при-	<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</p>

нимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги	должностных инструкциях.
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.
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих	
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).</p> <p>Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.</p> <p>Жалоба должна содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего; 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. <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 (бездействие) должностного лица в судебном порядке.</p>
<p>Предмет досудебного (внесудебного) обжалования</p>	<p>Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги); - бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения); - решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов, об отказе в предоставлении муниципальной услуги; - решение должностных лиц о приостановлении и прекращении предоставления муниципальной услуги.
<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"> - 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; - обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи; - текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению; - 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; - ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. <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 через МАУ «МФЦ».</p> <p>В письменном обращении указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, фамилия, имя, отчество Главы Администрации города Заречного; - фамилия, имя, отчество гражданина; - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона, при возможности адрес электронной почты гражданина; - предмет обращения; - личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.
<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 МАУ «МФЦ»</p>

	и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.
Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.
Сроки рассмотрения жалобы	Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.
Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре, либо инстанции обжалования	Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются: - 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); - признание обращения (жалобы) необоснованным (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).

Приложение № 1

к Административному регламенту Администрации г. Заречного Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов для предоставления жилых помещений по договорам социального найма»

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



Приложение № 2

к Административному регламенту Администрации г. Заречного Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов для предоставления жилых помещений по договорам социального найма»

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, графике работы МАУ «МФЦ»

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

телефоны: (8412) 65-24-44; (8412) 65-24-45.

Е-mail: mfczato@mail.ru

zarechny@mfcinfo.ru

2. График работы:

День недели	Часы работы
Понедельник	8.00 – 20.00
Вторник	8.00 – 20.00
Среда	8.00 – 20.00
Четверг	8.00 – 20.00
Пятница	8.00 – 20.00
Суббота	8.00 – 20.00
Воскресенье	выходной