

# 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

№ 2041

г.Заречный

Об утверждении Административного регламента Администрации г. Заречного Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, 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 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», 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, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (приложения №№ 1, 2, 3, 4).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации г.Заречного от 22.09.2010 № 1363 «Об утверждении Административного регламента Администрации города Заречного Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

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

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

5. 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, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"**

<b>Наименование требований регламента</b>	<b>Содержание требований регламента</b>
Наименование услуги	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет 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, а также постановка граждан на учет 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	<p>Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, 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 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).</p>
Информация о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	<p>Город Заречный, Проспект 30-летия Победы, дом 27 (здание Администрации города), отдел учета и распределения жилья (далее - Отдел) (кабинеты № 119, № 121)</p> <p>В Отделе осуществляется прием получателей муниципальной услуги, при наличии документа, удостоверяющего личность, в соответствии со следующим графиком:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- понедельник, с 14.00-18.00;</li><li>- среда, с 14.00 -18.00;</li><li>- пятница, с 14.00 -18.00</li></ul>
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: 61-01-72 (e-mail: <a href="mailto:home-1@zarechny.zato.ru">home-1@zarechny.zato.ru</a>);</p> <p>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>)</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилых помещениях, информации для проверки сведений, представляемых 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 предо-</p>

	<p>ставления 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, а также постановка граждан на учет 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в случае принятия решения о постановке граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на учет - документ, подтверждающий принятие такого решения. Копия этого документа - подшивается в личное дело Заявителя и направляется Заявителю;</li> <li>- в случае принятия решения об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма - документ, подтверждающий принятие такого решения. Копия этого документа - направляется Заявителю.</li> </ul>
<p>Срок предоставления</p>	<p>Решение о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом</p>

муниципальной услуги	<p>помещении или об отказе в постановке на учет принимается не позднее чем через 30 календарных дней со дня предоставления документов, перечисленных в настоящем Регламенте.</p> <p>Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о постановке на учет Заявителю выдается или направляется документ, подтверждающий принятие такого решения.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Жилищным кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>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)</li> </ol>
Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	<p>Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является факт подачи (направление по почте или непосредственного вручения) в Администрацию города Заречного Пензенской области соответствующего заявления с полным пакетом документов, указанных в настоящем Регламенте.</p>
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение № 1 к настоящему Регламенту). Заявление подписывается всеми дееспособными членами семьи.</li> <li>2. Копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих гражданство Российской Федерации - копия паспорта или иных документов, удостоверяющих личность и подтверждающих гражданство Российской Федерации.</li> <li>3. 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". Если за 5 лет, предшествующих дате обращения, происходило изменение регистрации, необходимо представить справки о регистрации из ОАО "Единый расчетно-кассовый центр" о том, где были зарегистрированы граждане за последние 5 лет, и документы, удостоверяющие право собственника на данные жилые помещения.</li> <li>4. Документы (справки), подтверждающие право пользования жилым помещением - договор найма, ордер, документ, подтверждающий принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения.</li> <li>5. Документы (справки), содержащие сведения о составе семьи - свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя.</li> <li>6. Документы (справки) о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих гражданину на праве собственности: <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. Свидетельство о государственной регистрации права, договор передачи жилого помещения в собственность граждан (приватизации,</li> </ol> </li> </ol>

купли-продажи, мены).

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

6.3. 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.

7. Документы (справки), подтверждающие право на дополнительную 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.

8. Документы (справки), содержащие сведения о доходах Заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о постановке на учет, 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 (в случаях для признания гражданина и членов его семьи малоимущими в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма):

8.1. 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, 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.

8.2. Документы (справки), содержащие сведения о:  
- недвижимом имуществе (жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения);

- земельных участках (общей площадью более 600 квадратных метров);

- 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.

8.3. Документы (справки), содержащие сведения о стоимости (отчет о рыночной стоимости имущества) указанного в пункте 8.2 имущества:

Документы (справки), содержащие сведения о стоимости земельного участка (общей площадью более 600 квадратных метров) из Федерального государственного учреждения "Земельная кадастровая палата" по Пензенской области.

9. Документ (удостоверение), подтверждающий право на дополнительную льготу, в соответствии с действующим законодательством.

	<p>Документы, предусмотренные настоящим Регламентом для принятия гражданина и членов его семьи на учет 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 гражданину.</p>
<p>Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на объект недвижимости, земельный участок.</li> <li>2. Копия ордера или договора социального найма.</li> <li>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).</li> </ol>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;</li> <li>- непредставление оригиналов документов;</li> <li>- отсутствия информации о гражданине (фамилии, имени, отчества, почтового адреса), подписи гражданина, несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении. Документы возвращаются гражданину с разъяснением причины возврата.</li> </ul>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не представлены документы, указанные в разделе «Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги» настоящего Регламента;</li> <li>- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;</li> <li>- не истекли 5 лет со дня совершения действий, которые совершили граждане, с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;</li> <li>- граждане не относятся к малоимущим.</li> </ul> <p>Уведомление с указанием причин отказа направляется гражданину Специалистом по почте или выдается лично в течение 3-х рабочих дней с момента принятия решения.</p>
<p>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>	<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>
<p>Максимальный срок ожидания в очереди при</p>	<p>Время ожидания в очереди при подаче или получении документов, информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при</p>

<p>подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>личном обращении Заявителей не должно превышать 10 минут.</p>
<p>Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.</p>
<p>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>	<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 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 го-</li> </ul>

	<p>рода Заречного (далее - Специалисту);</p> <ul style="list-style-type: none"> <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</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 № 4 к</p>

<p>многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>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 № 4 к настоящему Регламенту;</li> <li>- с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования (контактная информация МАУ "МФЦ" в приложении № 4 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 предоставляется.</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 формирования учетного дела, формируемого при принятии на учет 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 принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;</li> <li>- прием заявления от гражданина о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении на условиях социального найма и его регистрация;</li> <li>- выдача расписки в принятии документов;</li> <li>- принятие решения о принятии или об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;</li> <li>- оформление учетного дела Заявителя и уведомление его о постановке на учет.</li> </ul> <p>Блок-схема предоставления Администрацией города Заречного Пензенской области муниципальной услуги " Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" приведена в приложении № 3.</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 заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма и необходимого пакета документов.</p> <p>Специалист производит 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, имеющихся 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>3. Подготовка расписки в получении заявления о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и прилагаемых к нему документов.</p> <p>Гражданину выдается расписка (приложение № 2) о приеме документов с указанием входящего номера, даты поступления и перечня документов, заверенная подписью специалиста, принявшего заявление с приложением документов.</p> <p>4. Регистрация заявления в Книге регистрации заявлений граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.</p> <p>Заявление регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.</p> <p>Срок выполнения данных этапов не должен превышать 30 минут.</p> <p>5. Учет и хранение учетных дел.</p> <p>На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, заводится учетное дело, в котором содержатся все необходимые документы, послужившие основанием для принятия решения о</p>
--	--

	<p>постановке на учет.</p> <p>Учетному делу присваивается номер, который не изменяется до получения гражданином жилого помещения по договору социального найма.</p> <p>Ежегодно Специалистами ответственного подразделения проводится перерегистрация граждан, состоящих на учете. В случае если у гражданина в составе сведений о нем произошли изменения, то гражданин представляет документы, подтверждающие произошедшие изменения.</p> <p>Специалист ответственного подразделения обеспечивает надлежащее ведение и хранение учетных дел.</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 постановки граждан на учет 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 о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма или об отказе в признании нуждающимся в улучшении жилищных условий и в постановке на учет.</p> <p>При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется по времени подачи заявления и необходимых документов.</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 о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма или об отказе в постановке на учет принимается не позднее чем через 30 календарных дней со дня предоставления указанных документов.</p> <p>2. Специалист не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о постановке на учет выдает или направляет гражданину, подавшему заявление, документ, подтверждающий принятие такого решения.</p> <p>Решение об отказе в постановке на учет выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им 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>Специалист включает поставленных на учет граждан в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее Книга учета).</p> <p>Граждане включаются в список состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилищных помещениях в порядке очередности по дате обращения.</p> <p>Составление Книги учета проводится на основании постановления Администрации города Заречного. Список дополняется в связи с включением в список новых очередников согласно очередному принятому постановлению. Сформированный полный список 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 так-</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>

же принятием решений ответственными лицами	
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"> <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	<p>Контроль за исполнением настоящего административного Регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>
<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 принима-</p>

	<p>ет 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>
<p>Предмет досудебного (внесудебного) обжалования</p>	<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)</li> </ul>

	и дата.
Права Заявителя на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы	<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>
Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке	<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>
Сроки рассмотрения жалобы	<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 продлевается, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения Заявителя.</p>
Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре, либо инстанции обжалования	<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>

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
города Заречного  
от 28.10.2011 № 2041

В Администрацию города Заречного Пензенской области

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество гражданина

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

№ телефона (домашний) \_\_\_\_\_

№ телефона (рабочий) \_\_\_\_\_

№ телефона (сотовый) \_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_

**Заявление о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма**

Прошу поставить меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по следующему (им) основанию (ям):

- 1) отсутствие жилого помещения;
- 2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;
- 3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
- 4) проживание в жилом помещении занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;
- 5) иное \_\_\_\_\_.

указывается иное основание, предусмотренное действующим законодательством

Состав моей семьи \_\_\_\_\_ человек:

1. Заявитель \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения)

2. Супруг (а) \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения)

3. \_\_\_\_\_  
(степень родства, Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения)

4. \_\_\_\_\_  
(степень родства, Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения)

5. \_\_\_\_\_  
(степень родства, Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения)

6. \_\_\_\_\_  
(степень родства, Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения)

К заявлению прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_
13. \_\_\_\_\_
14. \_\_\_\_\_
15. \_\_\_\_\_

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / И.О. Фамилия

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНА  
 постановлением Администрации  
 города Заречного  
 от 28.10.2011 № 2041

Расписка  
 в получении заявления о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося  
 в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма,  
 и прилагаемых к нему документов

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Населенный пункт \_\_\_\_\_

Гражданин \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

№ книги \_\_\_\_\_ № заявления \_\_\_\_\_ от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (время)

№ п/п	Наименование принятых документов	Количество экземпляров	Подпись получателя

Документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. на листах

Принял(а) \_\_\_\_\_  
 (подпись) \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О.

Расписку получил(а) \_\_\_\_\_  
 (подпись)

Документы получил(а) \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

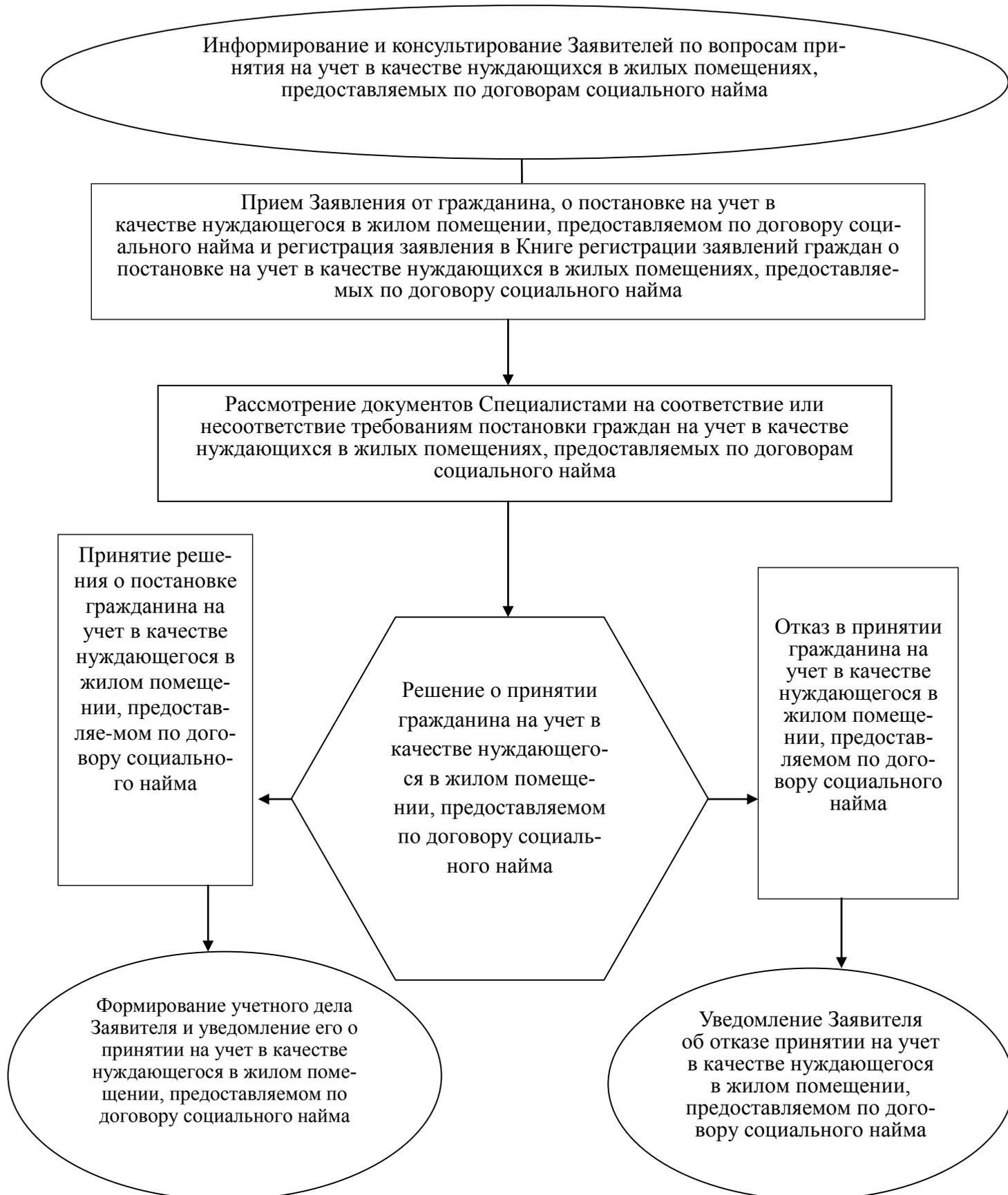
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
 (дата)

Выдал (а) \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_  
 (дата)

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Администрации  
города Заречного  
от 28.10.2011 № 2041

**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