



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.12.2015 г.

№ 146

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Мэрии города Грозного от 30 июля 2012 года № 38, Мэрия города Грозного

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению.

2. Считать утратившими силу подпункт 1.1 пункта 1 постановления Мэрии города Грозного от 26 сентября 2012 года № 60 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», «Признание граждан малоимущими, в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда города Грозного», «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра города Грозного А.И. Алихаджиева.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Столица плюс» и подлежит размещению на официальном сайте Мэрии города Грозного.

Мэр г. Грозного



М.М.Хучиев



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента услуги

Настоящий Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации.

2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу – департамента жилищной политики Мэрии г. Грозного: 364051, город Грозный, пр.им.Х.А.Исаева, 99/20;

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: понедельник – пятница с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; предпраздничные дни – с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; обеденный перерыв – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; суббота и воскресенье – выходные дни.

1.3. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами Мэрии города Грозного (далее – Мэрия);

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении Мэрии, на портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики rgu.gov-chr.ru (далее – Портал);

- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) (приложение 7).

Мэрия расположена по адресу: 364051, Чеченская Республика, г. Грозный, проспект им. Исаева, 99/20; тел./факс: (8712) 22-47-14, www.grozmer.ru

Структурным подразделением Мэрии, участвующим в предоставлении услуги, является Департамент жилищной политики Мэрии города Грозного (далее – Департамент). Департамент расположен по адресу: 364051, Чеченская Республика, г. Грозный, проспект им. Исаева, 99/20; тел./факс: (8712) 22-61-47, жилдеп.грозный.ru

График приема посетителей:

Вторник – 10:00-17:00

Обеденный перерыв – 13:00-14:00

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни;

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой в адрес Мэрии и Департамента;

- в письменной форме по адресу электронной почты Мэрии – grozmer@mail.ru и Департамента – zhildep@mail.ru.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Департамента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается

телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты Департамента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается начальником Департамента, либо уполномоченным им лицом, должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- наименование и почтовые адреса Мэрии, Департамента и многофункциональных центров;
- справочные номера телефонов Мэрии, Департамента и многофункциональных центров;
- адрес официального сайта Мэрии, Департамента и многофункциональных центров в сети "Интернет";
- график работы Мэрии, Департамента и многофункциональных центров;
- требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

2. Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при их участии – в приложении 7):

-справочный телефон Департамента: (8712)22-61-47.

3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при их участии) в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Структурным подразделением Мэрии, участвующим в предоставлении услуги, является Департамент жилищной политики Мэрии города Грозного (далее-Департамент).

Департамент расположен по адресу: 364051, Чеченская Республика, г.Грозный, проспект им. Исаева, 99/20; тел./факс:(8712)22-61-47;

адрес электронной почты Мэрии - grozmer@mail.ru

Департамента - zhildep@mail.ru

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

4.1 . Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги осуществляется:

- при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- при письменном обращении заявителя;

- через официальный сайт и электронную почту;

- с использованием средств телефонной связи;

- на портале государственных и муниципальных услуг;

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-МФЦ).

5. Порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 1- 4 пункта 3 настоящего раздела информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при их участии), в сети Интернет, а также на портале государственных и муниципальных услуг.

5.1 . Информация, указанная в подпунктах 1 – 4 пункта 3 настоящего раздела, размещается:

-на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

-на портале государственных и муниципальных услуг;

-на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте размещается следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его почтовый адрес и адрес электронной почты;
- график (режим) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- сведения о телефонных номерах, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок - схему, отображающую алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
- информационные материалы, содержащиеся на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- иная информация в соответствии с действующим законодательством РФ.

На портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовые адреса и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- порядок получения информации заявителям и по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;
- иная информация в соответствии с действующим законодательством РФ.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной Услуги (в виде блок - схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);
- место расположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения ,образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- иная информация в соответствии с действующим законодательством РФ.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Мэрией города Грозного (далее – Мэрия).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Департаментом жилищной политики Мэрии города Грозного (далее – Департамент).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о принятии либо отказе в принятии на учет заявителя в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется в течение 30 дней с момента регистрации обращения заявителя (получения Департаментом документов, согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента).

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

1. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации (текст Конституции с учетом поправок, внесенных Законом РФ о поправке к Конституции РФ от 21 июля 2014 года № 11-ФКЗ, опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 1 августа 2014 года, в Собрании законодательства Российской Федерации от 4 августа 2014 года № 31 ст. 4398);

2) Жилищный кодекс Российской Федерации (В данном виде документ опубликован не был. Изменения, внесенные Федеральным законом от 29 июня 2015 года № 176-ФЗ в части дополнения статьи 46 частью 1.1, вступили в силу по истечении 60 дней после дня вступления в силу указанного закона - 30 июня 2015 года. Изменения, внесенные указанным Законом, вступающие в силу со дня официального опубликования (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> – 30 июня 2015 года), по истечении 180 дней после дня вступления в силу и с 1 января 2016 года, учтены в соответствующих редакциях. Об изменениях, внесенных в пункт 1 части 2 статьи 136, в пункт 3 части 2 и часть 7 статьи 168, вступающих в силу с 1 июля 2016 года и с 1 января 2017 года, см. примечания в тексте документа. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 03 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12 января 2005 года, «Парламентская газета», № 7-8, 15 января 2005 года);

3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 года № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

5) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Изменения, внесенные Федеральным законом от 24 ноября 2014 года № 357-ФЗ, вступили в силу с 1 января 2015 года. В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 95, 05 мая 2006 года, «Собрание законодательства РФ», 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11 мая 2006 года);

6) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Изменения, внесенные Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 242-ФЗ, вступили в силу с 1 сентября 2015 года. В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года, «Собрание законодательства РФ», 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

7) Закон Чеченской Республики от 14 марта 2007 года № 10-РЗ «О порядке принятия на учет органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (Изменения, внесенные Законом Чеченской Республики от 19 декабря 2014 года № 49-РЗ, вступили в силу по истечении 10 дней после дня официального опубликования 23 декабря 2014 года в издании «Вести республики». В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Вести Республики», № 40 (514), 31 марта 2007 года);

8) Закон Чеченской Республики от 14 июля 2008 года № 34-РЗ «О предоставлении жилых помещений по договору социального найма из государственного жилищного фонда Чеченской Республики» (Изменения, внесенные Законом Чеченской Республики от 28.07.2015 N 30-РЗ, вступили в силу по истечении 10 дней после дня официального опубликования 31 июля 2015 года в издании «Вести республики». В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа также опубликован не был.);

9) постановление Правительства Чеченской Республики от 11 июля 2013 года № 171 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чеченской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чеченской Республики» (текст постановления опубликован в газете «Вести Республики» от 27 июля 2013 года № 142);

10) решение Совета депутатов города Грозного от 2 июля 2012 года № 38 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения в городе Грозном».

6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Департамент:

1.1. Для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении к заявлению прилагаются следующие документы:

паспорт гражданина РФ, в том числе несовершеннолетних граждан (от 14 лет);

свидетельство о рождении ребенка (до 14 лет);

документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельства о заключении брака, расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), решение суда об определении состава семьи и пр.);

ксерокопия правоустанавливающего документа на жилое помещение по месту жительства (регистрации);

документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя (справка военного комиссариата, справка образовательного учреждения, справка учреждения, исполняющего наказание в виде лишения свободы);

документы, подтверждающие право на предоставление жилого помещения на льготных основаниях;

документы, подтверждающие право личной собственности или пользования гражданами жилым помещением (договор социального найма, договор найма, ордер на жилое помещение, договор купли продажи, договор дарения, регистрационное удостоверение и пр.) (для постановки на учет граждан, утративших жилые помещения в период разрешения кризиса в Чеченской Республике);

документы, подтверждающие право пользования гражданами жилым помещением (договор социального найма, договор найма, ордер на жилое помещение и пр.) (для постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий);

копия домовой книги, если жилье находится в собственности (для постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий).

1.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить:

справка о составе семьи из организаций обслуживающих многоквартирные дома в городе Грозный и префектур районов города Грозного;

акт проверки жилищных условий гражданина из организаций обслуживающих многоквартирные дома в городе Грозный и префектур районов города Грозного (для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении граждан, признанных малоимущими, либо в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий);

акт о разрушении жилого помещения из организаций обслуживающих многоквартирные дома в городе Грозный и префектур районов города Грозного (для постановки на учет граждан, утративших жилые помещения в период разрешения кризиса в Чеченской Республике);

копия лицевого счета из организаций обслуживающих многоквартирные дома в городе Грозный (для постановки на учет граждан, утративших жилые помещения в период разрешения кризиса в Чеченской Республике, либо в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий);

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним после вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с

ним» (далее - Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»), о наличии или отсутствии зарегистрированных прав на жилые помещения у гражданина и членов его семьи, а также о прекращенных правах на жилые помещения за пять лет, предшествующих подаче гражданином заявления (для постановки на учет граждан, утративших жилые помещения в период разрешения кризиса в Чеченской Республике, либо в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий);

справка о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у гражданина и членов его семьи из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (для постановки на учет граждан, утративших жилые помещения в период разрешения кризиса в Чеченской Республике, либо в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий);

копия технического паспорта на жилое помещение по месту регистрации из подразделения по городу Грозный ФФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по ЧР (для постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий);

документ подтверждающий о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении из органа местного самоуправления, уполномоченного в вынесении решения о признании граждан малоимущими.

В случае если гражданином не были представлены самостоятельно вышеуказанные документы, то данные сведения запрашиваются Департаментом в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить в Департамент сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов.

2. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) представлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в жилом помещении;
- 2) не истек пятилетний срок со дня совершения действий, приведших к ухудшению жилищных условий.

2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

1. Требования к местам приема заявителей:

- 1) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

2) места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2. Требования к местам для ожидания:

1) места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

2) места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

3) в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

4) здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3. Требования к местам для информирования заявителей:

1) оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

2) оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

3) информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3) количество взаимодействия заявителя с должностными лицами Департамента при предоставлении муниципальной услуги – не более 2-х раз.

15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Мэрии, Департамента и на региональном портале.

2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление через региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

3. Заявителям обеспечивается возможность осуществлять с использованием регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

4. При подаче заявления в форме электронного документа заявителю представляется электронный документ, подтверждающий прием данного заявления к рассмотрению.

5. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Мэрией и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

1. Перечень административных процедур

1. Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления (приложение 2) и его регистрация в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях (приложение 3);

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение заявительского материала комиссией по жилищным вопросам Мэрии города Грозного (далее – комиссия);

4) подготовка распоряжения Мэрии об утверждении решения комиссии о принятии (или об отказе в принятии) на учет граждан;

5) выдача заявителям выписки из распоряжения Мэрии о принятии (или отказе в принятии) на учет;

6) формирование учетного дела.

2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

2. Прием заявления и его регистрация

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Мэрию либо поступление запроса в Мэрию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего

доступа, в том числе сети Интернет, а также через многофункциональный центр.

2. Ответственность за прием и регистрацию заявлений, прием документов несет уполномоченный специалист Департамента, который:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6. настоящего регламента,

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.7. и 2.7.1. настоящего регламента,

3) регистрирует поступивший запрос в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов (приложение 4) с указанием их перечня и указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3. В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, уполномоченный специалист Департамента уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При отказе заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, уполномоченный специалист Департамента формирует решение об отказе в принятии пакета документов с указанием перечня выявленных препятствий для рассмотрения вопроса, заверяет его своей подписью и передает его заявителю.

Срок проведения процедуры – в течение 1 рабочего дня.

3. Формирование и направление межведомственных запросов

1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2. Ответственное должностное лицо Департамента осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления и иными организациями по межведомственному запросу запрашиваемых документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

4. Рассмотрение заявительского материала комиссией

1. Основанием для начала исполнения услуги является передача заявления с приложением документов, установленных в п. 2.6. Административного регламента на рассмотрение комиссии, уполномоченным специалистом Департамента не позднее следующего дня со дня поступления сведений по межведомственному взаимодействию.

Срок проведения процедуры рассмотрения заявлений граждан на заседании комиссии – в течение 1 рабочего дня.

2. В срок, не позднее 20 дней со дня представления документов, по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов принимается решение о принятии на учет или об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Срок проведения процедуры протоколирования решений – в течение 2 рабочих дней.

5. Подготовка распоряжения Мэрии об утверждении решения комиссии о принятии (или об отказе в принятии) на учет граждан.

На основании решения комиссии о принятии на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, или об отказе в принятии специалист Департамента готовит проект распоряжения Мэрии.

После прохождения согласования в отраслевых (структурных) органах Мэрии в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Мэрии, проект распоряжения утверждается Мэром.

Срок проведения процедуры – в течение 5 рабочих дней.

6. Выдача заявителям распоряжения Мэрии о принятии (или отказе в принятии) на учет.

1. На основании распоряжения Мэрии (далее – Распоряжение) о принятии или отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, специалистом Департамента готовится соответствующее уведомление (приложение 5), приглашающее заявителя явиться для получения копии Распоряжения.

Основанием для выдачи выписки из Распоряжения является обращение заявителя, получившего уведомление. Уполномоченный специалист Департамента знакомит заявителя с содержанием Распоряжения.

Процедура заканчивается выдачей выписки из Распоряжения заявителю. Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя на копии Распоряжения, которая остается в Департаменте.

Срок проведения процедуры – в течение 3 дней.

2. Специалист Департамента завершает формирование учетного дела для дальнейшего хранения.

3. Формирование учетного дела.

Принятые на учет граждане включаются в Книгу очередности граждан, состоящих на учете нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма (учетные дела), которая ведется как документ строгой отчетности по установленной форме (приложение 6).

На каждого гражданина (граждан), принятого на учет, заводится учетное дело, в котором содержатся все документы, являющиеся основанием для постановки на учет.

Учетному делу присваивается номер, который соответствует номеру в книге учета. Вся документация по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях хранится как документы строгой отчетности.

Срок проведения процедуры – в течение 3 дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляют заместитель Мэра города Грозного, курирующий деятельность Департамента.

1.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в год.

1.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

1.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются путем проведения уполномоченными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверки соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

1.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании правовых актов.

2. 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.

2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в год.

2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

2.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются путем проведения уполномоченными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверки соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

2.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании правовых актов.

3. Ответственность должностных лиц отраслевых, структурных и территориальных органов Мэрии города Грозного за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.1. Ответственность за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3.3. В случае выявления нарушений настоящего Административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско - правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением услуги являются:

- а) независимость;
- б) профессиональная компетентность;
- в) должная тщательность.

Независимость должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением услуги состоит в том, что при осуществлении контроля, они независимы от специалистов, а также не состоят в родственных отношениях с ними.

Требования к профессиональной компетенции должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением услуги, они обладают профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и через портал государственных и муниципальных услуг.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются действия (бездействия) и решения Департамента, должностного лица Департамента или муниципального служащего, МФЦ, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

б) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

1. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

1.1. наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

1.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

2. Основания для оставления жалобы без ответа:

2.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2.2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Департамент, МФЦ, жалобы на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Жалобы на решения, принятые руководителем Департамента подаются в Мэрию г. Грозного.

2. Жалоба должна содержать:

2.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2.2. фамилию, имя, отчество (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;

2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Департамента, официального сайта Мэрии, портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в Департамент, Мэрию г. Грозного, МФЦ, дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

1. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- в Департамент;
- руководитель Департамента;
- Мэрия г. Грозного;
- Мэр г. Грозного.

2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с порядком, установленным настоящим разделом, органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

1. Жалоба, поступившая в органы и должностным лицам, указанным в пункте 6 настоящего раздела, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

2. В случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных Департаментом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

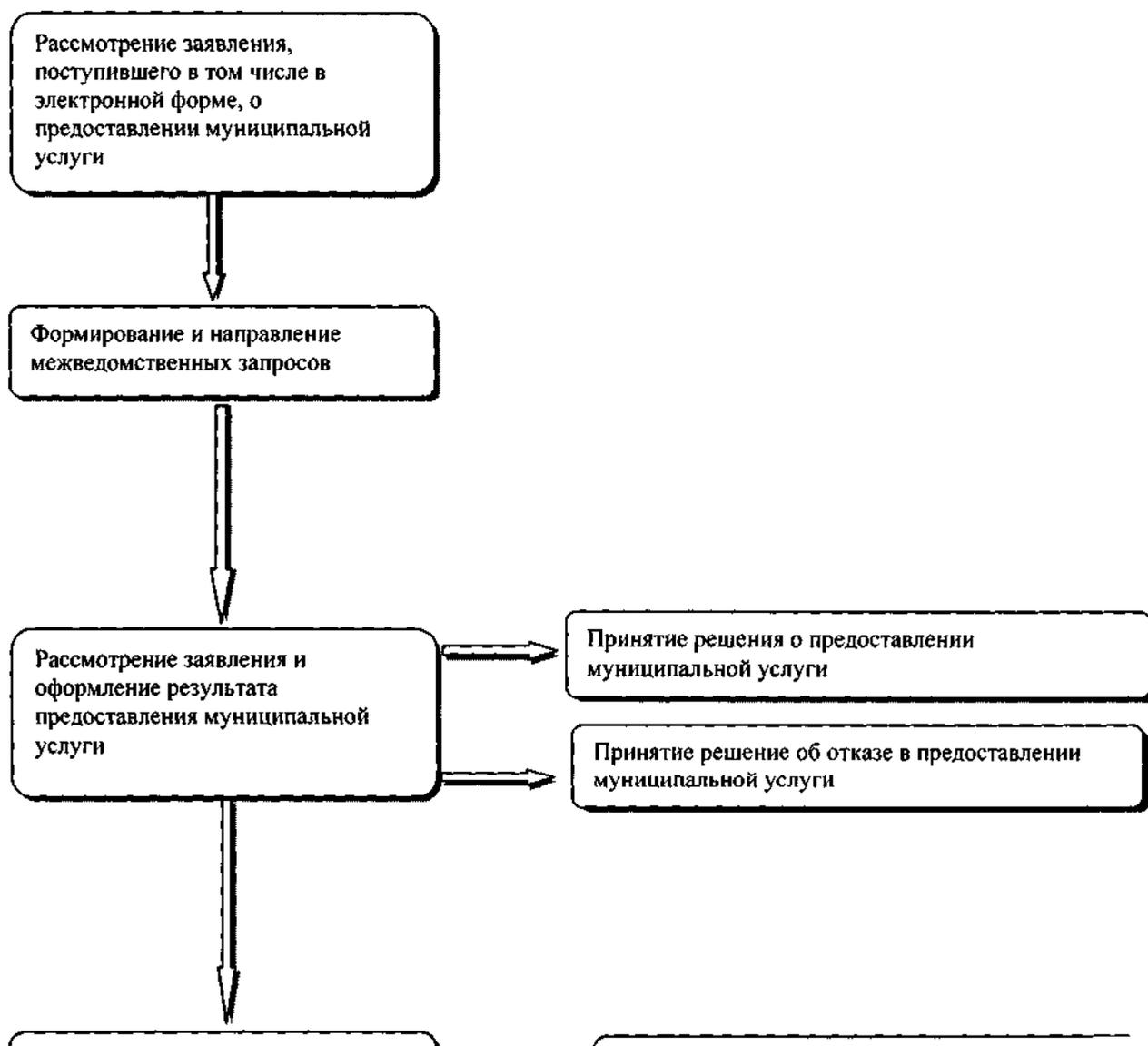
2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению

жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
«Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**



Мэру города Грозного

от _____
проживающего (й) _____

телефон _____

Заявление

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, в связи

с _____
(указать причину: признан малоимущим; категория детей-сирот или оставшихся без попечения родителей;

жилое помещение, утрачено в период военных действий; для принятия участия в республиканской целевой

программе и подпрограмме, отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на

одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых

помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин,
страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание невозможно)

Состав моей семьи _____ человек:

1. Заявитель _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. _____
(родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4. _____
(родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

5. _____
(родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы:

1. _____

2. _____

3. _____

и т.д.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

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:

(Ф.И.О.)

подпись

(Ф.И.О.)

подпись

" " _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя

**Книга регистрации заявлений граждан
о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий**

Срок хранения: постоянно

Начата " " 20__ г.
Окончена " " 20__ г.

N п/п	Дата подачи заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес жилого помещения	Состав семьи	Дата и номер распоряжения главы	Результат обращения	Примечание	Подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9

РАСПИСКА

в получении заявления с приложением необходимых документов для принятия
граждан (одиноко проживающего гражданина) на учет
в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий

Гражданин: _____
(ф.и.о.)

предоставил нижеследующие документы:

№	Наименование и реквизиты документа	Кол-во экз.	Кол-во листов
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

о чем:

«__» _____ 20__ г. в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма внесена запись № _____.

Документы принял «__» _____ 20__ г. _____ специалист отдела по учету и распределению жилья Департамента жилищной политики г. Грозного _____.

**Уведомление
о принятии /об отказе в принятии/ граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении
жилищных условий**

Департамент жилищной политики Мэрии города Грозного уведомляет о том, что на основании решения комиссии по жилищным вопросам Мэрии города Грозного, утвержденного распоряжением Мэрии города Грозного от «___» _____ 20___ № ___ Вы приняты (отказано в принятии) на учет, в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

Начальник Департамента

(подпись).

ФИО

Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики

ГБУ Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположено по адресу: г. Грозный, ул. Л.Д. Магомадова, 70; телефон: 8 (8712) 29 41 81.

Адрес официального сайта многофункционального центра: rmfc-95.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: info@rmfc-95.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник – Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заводского района г. Грозного», расположено по адресу: г. Грозный, ул. Выборгская, 10; телефон: 8(8712)29-61-52.

Адрес официального сайта многофункционального центра:

mfc-zavodskoy.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc.zavodskoy@yandex.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Старопромысловского района г. Грозного», расположено по адресу: г. Грозный, ул. З.Ильича, 173; телефон: 8(8712)29-61-54.

Адрес официального сайта многофункционального центра: starprom-mfc.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: starpromyslovskiy_mfc@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района г. Грозного», расположено по адресу: г. Грозный, пр. Кадырова, 116; телефон: 8(8712)29-61-50.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-okt.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc-okt@yandex.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г.Аргун», расположено по адресу: г. Аргун, ул. Шоссейная, 67-б; телефон: 8(8712)29-88-18.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-argun.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc-argun@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ачхой-Мартановского муниципального района», расположено по адресу: с. Ачхой-Мартан, ул. Винсовхозная, 2-а; телефон: 8 (8712) 29 61 00.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-achhoi.ru;

Адрес электронной почты многофункционального центра:
mfc-achhoi@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Урус-Мартановского муниципального района», расположено по адресу: г. Урус-Мартан, ул. Нурди Усамова 151; телефон: 8 (8712) 29 61 42.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-urus.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc-urus@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Гудермесского муниципального района», расположено по адресу: г. Гудермес, пр. Терешковой, 32; телефон: 8 (8715) 22-32-07.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-gudermes.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра:
mfc_gudermes@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курчалоевского муниципального района», расположено по адресу: с. Курчалой, ул.А.Х. Кадырова, б/н; телефон: 8 (8712) 29-98-17.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-kurchaloy.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра:
mfc.kurchaloy@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шалинского муниципального района», расположено по адресу: г. Шали, ул. Чичерина, 22-б; телефон: 8 (8712) 29-87-30.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-shali.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра:
mfc-shali@yandex.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Грозного», расположено по адресу: г. Грозный, пр. М.А. Эсамбаева, 5; телефон: 8 (8712) 29-44-27.

Адрес официального сайта многофункционального центра: grozny-mfc.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: okshamil@yandex.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

