



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области

02.03.2012

№ 65

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилого фонда, предоставляемых по договорам социального найма в городе Заволжье

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственной функции и административных регламентов предоставления государственных услуг» Администрация города Заволжья **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма в городе Заволжье».

2. Начальнику отдела по общим вопросам Л.Н.Астраптовой обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Администрации

Р.В.Зиненко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ  
ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ  
ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА В ГОРОДЕ ЗАВОЛЖЬЕ"**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма в городе Заволжье" (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса (далее - заявители), и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма в г. Заволжье.

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Наименование муниципальной услуги.**

Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма в г. Заволжье.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма в г. Заволжье, осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";

Законом Нижегородской области от 16.11.2005 № 181-З "О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилого фонда, предоставляемых по договорам социального найма";

Законом Нижегородской области от 16.11.2005 № 179-З "О порядке ведения органами местного самоуправления городских округов и поселений Нижегородской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

Постановлением Правительства Нижегородской области от 22.12.2006 № 430 "О формировании и ведении сводного реестра учета граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, по Нижегородской области";

Распоряжением Правительства Нижегородской области от 15.02.2006 № 102-р "Об утверждении формы заявления гражданина о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма";

Устав города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области; иными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, органов местного самоуправления.

### 1.3. Органы местного самоуправления, предоставляющие муниципальную услугу.

Полномочия предоставления муниципальной услуги возложены на отдел по жилищным вопросам Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области.

### 1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о принятии граждан на учет либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, утвержденное постановлением Администрации города Заволжья.

Направление гражданам решения о принятии на учет (об отказе в принятии на учет). Включение гражданина в книгу учета граждан, реестр учета граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

## II. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о местах нахождения и графике работы отдела по жилищным вопросам Администрации города Заволжья, а также о других организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- непосредственно в отделе по жилищным вопросам Администрации города Заволжья;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

Адрес и время приема граждан специалистами отдела по жилищным вопросам администрации города Заволжья:

специалисты отдела по жилищным вопросам, предоставляющие муниципальную услугу, осуществляют прием граждан в кабинете 209 здания Администрации города Заволжья по адресу: г. Заволжье, пр. Мира, д. 19, с 8.00 до 17.00 час. понедельник, среда; с 8.00 до 16.00 час. пятница; суббота и воскресенье - выходные дни. Время перерыва на обед специалистов - с 12.00 до 12.48 час.

Справочный телефон специалистов отдела по жилищным вопросам, предоставляющих муниципальную услугу: 8 (83161) 7-66-08.

Адрес официального сайта Администрации города Заволжья, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.zavnnov.ru](http://www.zavnnov.ru)

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в рабочее время специалистами отдела по жилищным вопросам, предоставляющими муниципальную услугу, при личном обращении заявителя, по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма;
- источникам получения необходимых документов (органы, организации и их местонахождение, телефоны);
- время приема документов;
- сроки рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В любое время заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

## 2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги.

Решение о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет должно быть принято по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов не позднее чем через тридцать дней со дня представления заявителем указанных документов. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) оно выдается или направляется гражданам, в отношении которых принято такое решение.

Максимальное время ожидания приема при подаче/выдаче документов по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, не должно превышать 30 минут.

## 2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены предусмотренные статьей 5 Закона № 179-З от 16.11.2005 "О порядке ведения органами местного самоуправления городских округов и поселений Нижегородской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" документы;
- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;
- граждане с намерением приобрести право состоять на учете в течение пяти лет до дня подачи заявления совершили действия, приведшие к ухудшению жилищных условий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;
- обмен жилого помещения с уменьшением его площади;
- невыполнение условий договора социального найма, повлекшее расторжение договора социального найма и (или) выселение виновных граждан без предоставления другого жилого помещения;
- вселение в жилое помещение в качестве членов семьи лиц, не являющихся таковыми;

- уменьшение долей, выделение собственниками жилых помещений доли в натуре, если после такого уменьшения доли или ее выделения в натуре общая площадь соответствующего жилого помещения на одного собственника будет менее учетной нормы;
- отчуждение жилого помещения, доли жилого помещения, за исключением безвозмездной передачи жилого помещения в государственную или муниципальную собственность;
- иные основания, предусмотренные законодательством.

2.4. Информация о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с Законом Нижегородской области от 16.11.2005 № 179-З "О порядке ведения органами местного самоуправления городских округов и поселений Нижегородской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" заявителями представляются:

1. Заявление по форме, установленной распоряжением Правительства Нижегородской области от 15.02.2006 № 102-р "Об утверждении формы заявления гражданина о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма" (приложение 1 к настоящему Регламенту). Заявление подписывается проживающими совместно с ним членами семьи, желающими получить другое жилое помещение по договору социального найма вместе с заявителем.

2. Решение о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (для граждан, признанных малоимущими).

3. Документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации (для иных категорий граждан, определенных федеральными законами и законами Нижегородской области).

4. Документы, подтверждающие право заявителя быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя (паспорт, иные документы, удостоверяющие личность и степень родства членов семьи: свидетельство о рождении (для несовершеннолетних), свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебное решение о признании членом семьи), а также их копии;

- выписка из домовой книги и выписка из финансового лицевого счета;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и др.), а также их копии;

- документы о наличии или отсутствии у заявителя и каждого члена его семьи жилых помещений на праве собственности, выданные органами государственной регистрации недвижимого имущества;

- документ, подтверждающий несоответствие помещения, в котором проживает заявитель, установленным для жилых помещений требованиям (для граждан, проживающих в таких помещениях);

- документы, подтверждающие наличие предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации оснований признания граждан нуждающимися в жилых помещениях (при наличии таких оснований).

Ранее представленные в Администрацию города Заволжья документы для признания гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, повторно не представляются.

## 2.5. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, исполняется на бесплатной основе.

### III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Описание последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, и соответствующих документов, регистрация документов в журнале учета заявлений;

- установление оснований для отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма;

- решение о принятии (отказе в принятии) гражданина на учет;

- направление уведомления;

- включение в книгу учета граждан, реестр учета граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение граждан (их представителей) с заявлением и пакетом документов, необходимых для принятия граждан на учет.

Специалист отдела по жилищным вопросам:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- 3) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда. При обращении гражданина после признания его малоимущим в соответствии с Законом Нижегородской области "О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма", ранее представленные документы повторно не представляются;

- 4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

- 5) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и заверяет их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю;

- 6) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вносит в журнал регистрации заявлений запись о заявителе:

- порядковый номер записи;

- дата и время приема;

- фамилия, имя и отчество заявителя;

- адрес занимаемого жилого помещения;

- 7) выдает расписку в получении заявления и прилагаемых документов с указанием их перечня, даты и времени их получения;

8) в течение 5 рабочих дней формирует личное дело гражданина о признании малоимущим для передачи его на рассмотрение комиссией по жилищным вопросам при Администрации г. Заволжья.

Личное дело о постановке на учет рассматривается на заседании комиссии по жилищным вопросам, члены комиссии принимают рекомендательное решение о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма.

Члены комиссии вправе ознакомиться с личным делом гражданина о постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;

9) готовит проект постановления Администрации города Заволжья о постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;

10) в течение 1 рабочего дня передает на согласование проект постановления начальнику отдела по жилищным вопросам.

Начальник отдела по жилищным вопросам в течение рабочего дня проводит экспертизу и согласование проекта постановления Администрации города Заволжья о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе.

В течение 1 рабочего дня после согласования начальник отдела по жилищным вопросам передает проект постановления Администрации города Заволжья для подписания и последующей регистрации.

Специалист отдела по жилищным вопросам:

1) не позднее чем через три рабочих дня после получения копии постановления администрации города Заволжья о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе направляет гражданину в письменном виде по адресу, указанному гражданином для направления сообщений, или выдает на руки уведомление о решении по принятию его на учет либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в получении жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма в г. Заволжье. Уведомление об отказе в принятии на учет содержит основания отказа;

2) делает запись в журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, отражая в журнале следующие данные:

- решение о принятии на учет (отказе в принятии) нуждающихся граждан;

- номер и дата постановления Администрации города Заволжья о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, либо об его отказе;

- исходящий номер и дата отправления уведомления заявителю;

3) сведения о гражданах, принятых на учет, вносит в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

4) заводит на каждого гражданина, принятого на учет, учетное дело, в котором содержатся все представленные гражданином документы;

5) каждому учетному делу присваивает номер, соответствующий номеру записи в книге учета;

6) вносит информацию в электронный реестр учета граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

7) обеспечивает надлежащее хранение книги учета и учетных дел граждан, состоящих на учете. Книга учета и учетные дела граждан, состоящих на учете, хранятся до минования надобности, но не менее чем десять лет после предоставления гражданам жилых помещений;

8) обеспечивает доступ граждан к информации, содержащейся в книге учета.

### 3.2. Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по жилищным вопросам.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела по жилищным вопросам.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Специалист отдела по жилищным вопросам несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в книгу учета входящих документов.

Персональная ответственность специалистов отдела по жилищным вопросам закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### 3.3. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - жалоба), устно или письменно в Администрацию города Заволжья.

Обращения заявителей, содержащие жалобу на решения, действия (бездействие) конкретных лиц, не могут направляться этим специалистам для рассмотрения и (или) ответа.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об предоставлении муниципальной услуги, а к лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством.

Рассмотрение письменной жалобы и направление заявителю письменного ответа о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, должно быть произведено в течение 30 дней с момента поступления жалобы.

Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - жалоба), в судебном порядке.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги "Принятие на учет граждан  
в качестве нуждающихся в жилых помещениях  
муниципального жилищного фонда, предоставляемых  
по договорам социального найма в городе Заволжье"

В Администрацию города Заволжья  
Городецкого муниципального района Нижегородской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)  
представляю на себя ( и членов моей семьи):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

следующие документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Прошу принять меня и членов моей семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Подпись заявителя и членов его семьи желающих получить жилое помещение по договору социального найма совместно с заявителем:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата)

Подпись(и) \_\_\_\_\_ подтверждаю,  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и подпись должностного лица органа учета, принимающего документы)

Дата принятия заявления «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Время принятия заявления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_