



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области

17.02.2015

№ 70

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений маневренного фонда на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений маневренного фонда на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области», Администрация города Заволжья **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений маневренного фонда на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области».

2. Отделу по общим вопросам организовать опубликование настоящего постановления в газете «Новости Заволжья» и на официальном сайте Администрации города Заволжья ([www.zavnnov.ru](http://www.zavnnov.ru))

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Заволжья Зиненко Р.В.

Глава Администрации

А.И.Сорокин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МАНЕВРЕННОГО ФОНДА НА  
ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений маневренного фонда на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области».

1.2. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений маневренного фонда на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане:

- 1) в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;
- 2) утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;
- 3) у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;
- 4) иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством, по месту жительства в г. Заволжье и обратившиеся в муниципальное автономное учреждение Городецкого муниципального района Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МАУ «МФЦ Городецкого района») за предоставлением муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе осуществлять их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании договора, доверенности.

1.4. Требования к порядку информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- 1) при письменном обращении граждан в Администрацию города Заволжья и в МАУ «МФЦ Городецкого района»; при обращении граждан по электронной почте по адресу, указанному в п. 2.2. Регламента;
- 2) при обращении граждан непосредственно или по телефону в Администрацию города Заволжья и в МАУ «МФЦ Городецкого района»;
- 3) посредством размещения в средствах массовой информации, на официальном сайте

Администрации города Заволжья ([www.zavnnov.ru](http://www.zavnnov.ru)), на сайте МАУ «МФЦ Городецкого района» [www.mfcgorodets.ru](http://www.mfcgorodets.ru), на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области ([www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru)), и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

4) посредством размещения на информационных стендах в Администрации города Заволжья и в МАУ «МФЦ Городецкого района».

1.5. Прием граждан осуществляется.

1.5.1. Отделом по жилищным вопросам Администрации города Заволжья:

Почтовый адрес: 606520, Нижегородская область, Городецкий р-н, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19, кабинет 209. Телефон: 7-66-08. Электронная почта: [koneva\\_admzvl@mail.ru](mailto:koneva_admzvl@mail.ru).

График приема граждан:

понедельник 8.00 - 17.00 (обеденный перерыв: 12.00 - 13.00)

среда 8.00 - 17.00

пятница 8.00 - 16.00

вторник, четверг - не приемные дни;

1.5.2. МАУ «МФЦ Городецкого района»:

Почтовый адрес: 606520, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье пр-т Мира 19. Телефон: 8(83161)7-70-80, 7-73-03. Электронная почта: [mfczavolzhe@mail.ru](mailto:mfczavolzhe@mail.ru).

График приема граждан:

понедельник, среда, пятница 9.00 - 18.00

вторник, четверг 9.00 - 20.00

суббота 9.00 - 13.00 (без перерыва на обед).

1.6. На информационных стендах в Администрации города Заволжья и МАУ «МФЦ Городецкого района» размещается следующая информация:

1) полное наименование Администрации города Заволжья и МАУ «МФЦ Городецкого района», предоставляющих муниципальную услугу;

2) контактные телефоны, адреса электронной почты, график работы, фамилии, имена, отчества и должности Специалистов отдела и МАУ «МФЦ Городецкого района», осуществляющих прием и консультирование граждан;

3) перечень документов, которые необходимо представить гражданам для получения муниципальной услуги;

4) сведения о результате предоставления муниципальной услуги и порядке передачи результата гражданину;

5) сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону Специалист отдела и сотрудники МАУ «МФЦ Городецкого района», сняв трубку должны назвать должность, фамилию, имя и отчество. Консультирование должно проводиться в вежливой (корректной) форме. Специалист отдела и сотрудник МАУ «МФЦ Городецкого района» должен воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления, его руководителей. Разговор по телефону не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист отдела и сотрудник МАУ «МФЦ Городецкого района» должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление жилых помещений маневренного фонда на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области» предоставляется администрацией города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация) непосредственно структурным подразделением Администрации – отделом по жилищным вопросам. При личном обращении заявителя прием заявления и документов осуществляется сотрудниками МАУ «МФЦ Городецкого района».

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда с гражданином, которому предоставляется такое помещение или выписка из протокола заседания комиссии по жилищным вопросам (в случае отказа в предоставлении жилого помещения маневренного фонда).

2.3. Предоставление муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.93 («Российская газета», 25.12.93, № 327);

2) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

5) Законом Нижегородской области от 07.09.2007 №123-З (ред. от 12.03.2012) «О жилищной политике в Нижегородской области» (принят Законодательным Собранием Нижегородской области от 30.08.2007 №671-IV);

6) Уставом Городецкого района Нижегородской области, утвержденного постановлением Земского собрания Городецкого района от 17.11.2005 №146/128;

7) положением об отделе жилищной политики и жилищного фонда, утвержденным распоряжением главы администрации Городецкого района от 01.08.2008 №669-р;

8) настоящим регламентом;

9) соглашением о взаимодействии МАУ «МФЦ Городецкого района» и Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для рассмотрения вопроса предоставления маневренного жилого помещения специализированного жилищного фонда граждане, представляющие заявление о предоставлении маневренного жилого помещения (по форме, указанной в Приложении №1 к регламенту).

2.5.1.1. В связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма:

1) копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи, проживающих совместно;

2) копии документов, подтверждающих проживание в жилом помещении, находящемся в доме, капитальный ремонт или реконструкция которого будет проводиться, по договору социального найма (договор социального найма или ордер);

3) справки с места жительства о составе семьи и регистрации.

2.5.1.2. Для рассмотрения вопроса предоставления маневренного жилого помещения специализированного жилищного фонда граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными представляют:

1) копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи, проживающих совместно;

2) копии документов, подтверждающих право собственности гражданина на утраченное жилое помещение, а также что утраченное жилое помещение было заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа;

3) копии решения суда об обращении взыскания на жилое помещение с отметкой суда о вступлении его в законную силу;

4) копии документов, подтверждающих приобретение утраченного жилого помещения за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения (копия договора кредитования, договора займа и пр.);

5) копии справок ФГУП "Нижтехинвентаризация" о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений на территории Нижегородской области на праве собственности (правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

6) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на недвижимое имущество на территории Нижегородской области.

2.5.1.3. Для рассмотрения вопроса предоставления маневренного жилого помещения специализированного жилищного фонда граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств представляют:

1) копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи, проживающих совместно;

2) копии документов, подтверждающих права владения и пользования жилым помещением, ставшим непригодным для проживания;

3) копии справок ФГУП "Нижтехинвентаризация" о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений на территории Нижегородской области на праве собственности (правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

4) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на недвижимое имущество на территории Нижегородской области (правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), Отдел запрашивает в соответствующих органах самостоятельно;

5) Документы, подтверждающие непригодность жилого помещения вследствие чрезвычайных обстоятельств;

6) Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций не обязательные к представлению заявителем:

а) запрашиваются Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия,

б) представляются заявителем по собственной инициативе

7) документы, находящиеся в организациях и являющиеся, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем самостоятельно:

а) справка с места жительства о составе семьи и регистрации (выдается управляющей компанией);

б) копии документов, удостоверяющих личность граждан и членов его семьи, проживающих совместно.

8) отдел не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) тексты документов написаны неразборчиво и не поддаются прочтению;
- 2) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 3) в обращении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество гражданина, либо наименования юридического лица, а также почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа заявителю, либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем);
- 4) документы исполнены карандашом;
- 5) документы, незаверенные либо заверенные не надлежащим образом.

2.6.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Приостановление оказания услуги законодательством не предусмотрено.

Основанием для мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) отсутствие маневренного жилого помещения специализированного жилищного фонда;
- 2) непредставление полного пакета, документов указанных в настоящем регламенте;
- 3) наличия противоречий в представленных документах;
- 4) отсутствия оснований для предоставления маневренного жилого помещения и жилого помещения в общежитии.

2.7. Порядок взимания государственной пошлины.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги предоставления гражданам маневренного жилого помещений специализированного жилищного фонда не взимается.

2.8. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- 1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги:  
- 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги:  
- 15 минут.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг в части беспрепятственного доступа для людей с ограниченными возможностями:

1) Прием граждан по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

2) Здание должно быть оборудовано вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу.

3) Вход в здание должен быть оборудован системой для беспрепятственного доступа маломобильных групп населения.

4) В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

5) Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- а) информационными стендами;
- б) средствами электронной техники;
- в) стульями и столами;
- г) средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

6) В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета), ожидание приема предполагается в коридоре, оборудованном местами для сидения.

7) Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

8) Помещение должно быть оснащено системой противопожарной сигнализации.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления заявителя;
- 2) рассмотрение заявления заявителя;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) направление документов на комиссию по жилищным вопросам;
- 5) подготовка проекта Постановления Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района.
- 6) заключение с гражданином договора найма маневренного жилого помещения.

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставлении муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет на официальном сайте Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района;
- 2) заявитель может подать заявление через Портал государственных и муниципальных услуг, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в сети Интернет на официальном информационном портале органов местного самоуправления Городецкого муниципального района путем размещения заявления в соответствии с формой, указанной в приложении к регламенту, в электронном виде с приложением необходимых документов (если требуются) отсканированных в формате «PDF».

При подаче заявления, отвечающему условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

- 3) прием и регистрация заявления, поданного через Портал государственных и муниципальных услуг, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в сети Интернет на официальном информационном портале органов местного самоуправления Городецкого муниципального района осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявлений в течение 1 рабочего дня.

Специалист отдела регистрирует заявление в течение 1 рабочего дня и направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления посредством электронной почты.

- 4) заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) по номеру электронной квитанции;
- 5) специалист уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- 6) результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) не позже 1 рабочего дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.3. Административная процедура «Прием и регистрация заявления заявителя».

- 1) Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и иных документов:
  - а) при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ Городецкого района»;
  - б) в виде почтового отправления в Отдел;
  - в) факсимильной связью в Отдел;
  - г) сообщения по электронной почте в Отдел;

д) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) в Отдел.

2) Прием и регистрация запроса заявителя, поданного на Портале государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется в соответствии с настоящим регламентом.

3) Специалисты отдела в рамках административной процедуры осуществляют прием и регистрацию заявления заявителя.

Сотрудник МАУ «МФЦ Городецкого района» принимает заявление и комплект документов, представленных заявителем, о чем выдает заявителю расписку указанием регламентных сроков исполнения муниципальной услуги и контактных сведений для получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги. Максимальное время осуществления данного административного действия при личном обращении не должно превышать 15 минут.

4) Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления заявителя, определение ответственного исполнителя и передача запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения.

5) Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МАУ «МФЦ Городецкого района» в Отдел осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, на основании контрольного листа прохождения документов (далее-контрольный лист). При передаче заявления и прилагаемых к нему документов из МАУ «МФЦ Городецкого района» в Отдел в контрольном листе содержится отметка о дате принятия заявления в МАУ «МФЦ Городецкого района», ФИО и подпись принявшего заявление специалиста, номер исходящей документации.

#### 3.4. Административная процедура «Рассмотрение заявления заявителя».

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел по жилищным вопросам заявления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда.

2) При передаче заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела проверяет их на соответствие с данными, указанными в заявлении, затем в контрольном листе ставит дату, ФИО и подпись.

3) В случае, если содержание заявления не соответствует установленным требованиям или к заявлению не приложен необходимый пакет документов, либо в поданном заявлении содержатся недостоверные сведения, специалистом оформляется мотивированный отказ с указанием замечаний, повлекших невозможность принятия заявления к производству, а при возможности устранения замечаний способов их устранения.

Мотивированный отказ оформляется в виде письма на фирменном бланке, подписывается начальником Отдела и вместе с заявлением и прилагаемыми документами возвращается заявителю через МАУ «МФЦ Городецкого района».

4) Максимальная продолжительность административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.5. Административная процедура «Формирование и направление запросов о предоставлении документов и информации в иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, органы государственной власти» осуществляется в соответствии с технологиями, предусмотренными соответствующими соглашениями и регламентами информационного взаимодействия.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.6. Административная процедура «Направление документов на комиссию по жилищным вопросам» специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам полный пакет документов. Решение комиссии оформляется протоколом.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.7. Административная процедура «Подготовка проекта Постановления Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района».

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект постановления. Максимальная продолжительность административной процедуры – 18 рабочих дней.

3.8. Административная процедура «Заключение с гражданином договора найма жилого



помещения маневренного фонда». Специалист Отдела после подписания и издания постановления уведомляет заявителя о готовности муниципальной услуги через МАУ «МФЦ Городецкого района». Заявитель в Отделе оформляет согласие о получении данного предоставленного жилого помещения маневренного фонда. В случае отказа заявитель оформляет отказ от получения жилого помещения. В случае согласия подписывается и выдается договор найма жилого помещения маневренного фонда заявителю в Отделе. В случае отрицательного решения уведомляет заявителя, что в предоставлении жилого помещения маневренного фонда отказано.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 3 рабочих дня.

После подписания с гражданином договора найма жилого помещения маневренного фонда специалист Отдела проставляет в контрольном листе дату, свою ФИО и подпись, ставит отметку об окончании оказания муниципальной услуги, указывая № договора, затем направляет контрольный лист в МАУ «МФЦ Городецкого района», что свидетельствует об окончании предоставления муниципальной услуги.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, прав граждан, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) Специалистов отдела и сотрудников «МФЦ Городецкого района».

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги:

- специалистом отдела осуществляет постоянно начальник Отдела;

- сотрудником «МФЦ Городецкого района» постоянно руководитель «МФЦ Городецкого района».

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае проведения проверки по конкретному обращению заявителя в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.3. По результатам проведенных проверок составляется акт. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Сотрудник «МФЦ Городецкого района», осуществляющий консультирование, информирование и прием документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых гражданином или его представителем, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

#### V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

## РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги специалистами отдела по жилищным вопросам (далее - жалоба) в Администрацию города Заволжья и в «МФЦ Городецкого района» в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, при личном приеме, в электронной форме, через единого портал государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг:

5.2.1. В Администрацию города Заволжья:

- по почте по адресу: 606500, Нижегородская область, Городецкий район, г.Заволжье, пр. Мира, д.19;

- на электронный адрес: [adminzvl@mail.ru](mailto:adminzvl@mail.ru);

- на официальный сайт : [www.zavnnov.ru](http://www.zavnnov.ru);

5.2.2. В «МФЦ Городецкого района»:

- по почте по адресу: 606500, Нижегородская область, Городецкий район, г.Заволжье, пр. Мира, д.19;

- на электронный адрес: [mfczavolzhe@mail.ru](mailto:mfczavolzhe@mail.ru);

- на официальный сайт : [www.mfcgorodets.ru](http://www.mfcgorodets.ru).

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию города Заволжья, либо в «МФЦ Городецкого района», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела по жилищным вопросам или «МФЦ Городецкого района», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела по жилищным вопросам или сотрудника «МФЦ Городецкого района», предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Заволжья или «МФЦ Городецкого района» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом по жилищным вопросам, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация города Заволжья или «МФЦ Городецкого района» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---

Приложение  
В отдел по жилищным вопросам  
Администрации города Заволжья  
Городецкого муниципального района  
от \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О (полностью)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне жилое помещение маневренного фонда в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма по адресу \_\_\_\_\_ на состав семьи \_\_\_\_\_ человек по договору найма специализированного жилого помещения, сроком на \_\_\_\_\_

- 1) копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи, проживающих совместно.
- 2) копии документов, подтверждающих проживание в жилом помещении, находящемся в доме, капитальный ремонт или реконструкция которого будет проводиться, по договору социального найма (договор социального найма или ордер).
- 3) справки с места жительства о составе семьи и регистрации.

По истечении периода, на который заключен договор, а также в случае улучшения жилищных условий обязуюсь освободить занимаемое муниципальное специализированное жилое помещение в добровольном порядке в течение 7 дней.

Мы, \_\_\_\_\_  
даем свое согласие МАУ «МФЦ Городецкого района» и отделу по жилищным вопросам Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области в соответствии со статьей 9 Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в заявленных мною целях, а именно на совершение действий по получению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений маневренного фонда на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области».

Об ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для предоставления жилого помещения, уведомлены. Достоверность гарантируем.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
Членов семьи \_\_\_\_\_

Дата

Приложение  
В отдел по жилищным вопросам  
Администрации города Заволжья  
Городецкого муниципального района  
от \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О (полностью)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне маневренное жилое помещение в связи с обращением взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными по адресу \_\_\_\_\_ на состав семьи \_\_\_\_\_ человек по договору найма специализированного жилого помещения, сроком на \_\_\_\_\_

Представляю на себя и членов моей семьи:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи, проживающих совместно
- 2) копии документов, подтверждающих право собственности гражданина на утраченное жилое помещение, а также что утраченное жилое помещение было заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа.
- 3) копии решения суда об обращении взыскания на жилое помещение с отметкой суда о вступлении его в законную силу.
- 4) копии документов, подтверждающих приобретение утраченного жилого помещения за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения (копия договора кредитования, договора займа и пр.).
- 5) копии справок ФГУП "Нижтехинвентаризация" о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений на территории Нижегородской области на праве собственности (правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).
- 6) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на недвижимое имущество на территории Нижегородской области (при наличии).

По истечении периода, на который заключен договор, а также в случае улучшения жилищных условий обязуемся освободить занимаемое муниципальное специализированное жилое помещение в добровольном порядке в течение 7 дней.

Мы, \_\_\_\_\_  
даем свое согласие МАУ «МФЦ Городецкого района» и отделу жилищной политики и жилищного фонда администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области в соответствии со статьей 9 Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в заявленных мною целях, а именно на совершение действий по получению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений маневренного фонда на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области».

Об ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для предоставления жилого помещения, уведомлены. Достоверность гарантируем.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Членов семьи \_\_\_\_\_

Дата

Приложение  
В отдел по жилищным вопросам  
Администрации города Заволжья  
Городецкого муниципального района  
от \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О (полностью)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне маневренное жилое помещение в связи с непригодностью единственного жилого помещения в результате чрезвычайных обстоятельств по адресу \_\_\_\_\_ на состав семьи \_\_\_\_\_ человек по договору найма специализированного жилого помещения, сроком на \_\_\_\_\_

Представляю на себя и членов моей семьи:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи, проживающих совместно;
- 2) копии документов, подтверждающих права владения и пользования жилым помещением, ставшим непригодным для проживания;
- 3) копии справок ФГУП "Нижтехинвентаризация" о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений на территории Нижегородской области на праве собственности (правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
- 4) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на недвижимое имущество на территории Нижегородской области (правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), (при наличии)
- 5) Документы, подтверждающие непригодность жилого помещения вследствие чрезвычайных обстоятельств;

По истечении периода, на который заключен договор, а также в случае улучшения жилищных условий обязуемся освободить занимаемое муниципальное специализированное жилое помещение в добровольном порядке в течение 7 дней.

Мы, \_\_\_\_\_ даем свое согласие МАУ «МФЦ Городецкого района» и отделу жилищной политики и жилищного фонда администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области в соответствии со статьей 9 Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в заявленных мною целях, а именно на совершение действий по получению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений маневренного фонда на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области».

Об ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для предоставления жилого помещения, уведомлены. Достоверность гарантируем.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Членов семьи \_\_\_\_\_

Дата

Бланк  
отдела по жилищным вопросам  
администрации города Заволжья  
Городецкого муниципального района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, почтовый адрес)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ЗАКЛЮЧЕНИИ И ВЫДАЧЕ ДОГОВОРА НАЙМА  
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МАНЕВРЕННОГО ФОНДА**

Отдел по жилищным вопросам Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района уведомляет, что по результатам рассмотрения заявления на предоставление жилого помещения маневренного фонда принято решение о предоставлении Вам жилого помещения по договору найма жилого помещения маневренного фонда, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
Вам необходимо получить договор найма в отделе по жилищным вопросам Администрации города Заволжья (ком. 209).

Основание: постановление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица,  
подписавшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Место  
для печати