



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области

20.02.2015

№ 82

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление служебных жилых помещений муниципального жилищного 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 служебных жилых помещений муниципального жилищного 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 служебных жилых помещений муниципального жилищного 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 СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА  
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ  
ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги при предоставлении служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

1.2.В административном регламенте используются следующие понятия:

- специализированный жилищный фонд - совокупность жилых помещений, предназначенных для временного проживания отдельных категорий граждан;
- служебное жилое помещение - жилое помещение в виде отдельной квартиры, предоставляемое на период трудовых отношений;
- договор найма служебного жилого помещения - правовой акт, определяющий права и обязанности сторон, возникающие в связи с использованием специализированного жилого помещения.

1.3.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, не обеспеченные жилыми помещениями в городе Заволжье, в связи с характером их трудовых отношений с органом местного самоуправления, государственным или муниципальным унитарным предприятием, государственным или учреждением, в связи с прохождением службы, в связи избранием на выборные должности в органы местного самоуправления и обратившиеся в отдел по жилищным вопросам Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области за предоставлением муниципальной услуги.

1.4.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, N 327);

1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 189-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1));

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 "Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.02.2006, N 6, ст. 697);

3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

5) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области и органов местного самоуправления;

6) соглашением о взаимодействии Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района с муниципальным автономным учреждением Городецкого муниципального района Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ Городецкого района»);

1.5. Административный регламент регулирует процедуру предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда города Заволжья.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района – отделом по жилищным вопросам (далее – Отдел).

1.7. Муниципальная услуга по предоставлению служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда оказывается бесплатно.

1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

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».

1.9. Прием граждан осуществляется.

1.9.1. 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;

1.9.2. 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).

1.10. 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 служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области».

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

2.3.Организация и ведение приема получателей муниципальной услуги осуществляется при личном обращении получателей муниципальной услуги прием ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы Отдела и МАУ «МФЦ Городецкого района». Максимальное время ожидания приема при подаче заявления о предоставлении служебного жилого помещения либо об отказе в предоставлении служебного жилого помещения не должно превышать 15 минут.

2.4.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей:

2.4.1.Места предоставления муниципальной услуги в Администрации города Заволжья и МАУ «МФЦ Городецкого района» оборудуются информационными стендами, на которых 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.

2.4.2.Место ожидания граждан, обратившихся в МАУ «МФЦ Городецкого района», и место заполнения необходимых документов должно быть оборудовано мебелью (столом, стульями), канцтоварами (ручками, бумагой), оснащено образцами и бланками документов;

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

2.5.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1.Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МАУ «МФЦ Городецкого района» следующие документы:

1) заявление заявителя и членов его семьи о предоставлении служебного жилого помещения (по форме, указанной в Приложении 1 к регламенту)

2) ходатайство руководителя органа местного самоуправления, муниципального предприятия или учреждения, правоохранительного органа, финансируемого из городского бюджета, о выделении заявителю специализированного жилого помещения;

3) решение (приказ, постановление) организации-работодателя о предоставлении специализированного жилого помещения данному заявителю;

4) выписки из лицевого счета и домовой книги с последнего места регистрации заявителя и членов семьи;

5) копию трудовой книжки, или трудового договора, или контракта, заключенных заявителем с организацией, либо копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность, заверенные по месту работы;

б) документы, подтверждающие родственные отношения заявителя (копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении или об усыновлении (удочерении)).

## 2.6.Сроки предоставления муниципальной услуги

2.6.1.Предоставление муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

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

2.7.1.Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие у заявителя неполного пакета документов, определенных настоящим Регламентом;

2) представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также документов, утративших юридическую силу.

2.8.Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован. Сотрудник Отдела готовит подробные письменные разъяснения о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.Мотивированный отказ заявителю оформляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления документа в Отдел.

## 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.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию города Заволжья Городецкого муниципального района с заявлением и необходимым комплектом документов путем направления по почте, либо при личном обращении в МАУ «МФЦ Городецкого района».

3.2.Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

3.2.1.Сотрудник МАУ «МФЦ Городецкого района», ответственный за прием документов, проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

1) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения;

2) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) не истек срок действия представленного документа;

4) фамилии, имена, отчества, адреса проживания написаны полностью.

3.2.2.Сотрудник МАУ «МФЦ Городецкого района» получает 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.

3.2.3.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. 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.

3.2.4. Специалист Отдела, ответственный за оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:

- 1) соответствия запрашиваемого документа цели, указанной заявителем;
- 2) наличия всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов.

В случае представления неполного пакета документов должностное лицо письменно или по телефону запрашивает недостающие документы.

3.2.5. По результатам рассмотрения документов и проверки сведений, представленных заявителем, специалист отдела определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и выносит вопрос на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам в срок не превышающий 21 календарный день (далее - Комиссия).

3.2.6. По результатам рассмотрения документов комиссия по жилищным вопросам, принимает решение:

- 1) о предоставлении гражданину служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- 2) об отказе в предоставлении гражданину служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.2.7. По результатам решения комиссии по жилищным вопросам специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги, готовит проект постановления Администрации города Заволжья.

3.2.8. После принятия МПА о предоставлении гражданину либо об отказе в предоставлении служебного жилого помещения специалист Отдела направляет копию постановления Администрации города Заволжья в МАУ «МФЦ Городецкого района».

3.2.9. Передача документов из Отдела в МАУ «МФЦ Городецкого района» осуществляется на основании контрольного листа прохождения документов (далее – контрольный лист). При передаче документов в МАУ «МФЦ Городецкого района», предназначенных для выдачи заявителю, специалист Отдела проставляет в контрольном листе дату, ФИО и подпись. Сотрудник МАУ «МФЦ Городецкого района», получивший документы из Отдела проставляет номер входящей документации, дату, ФИО и подпись.

3.2.10. Уведомление заявителя о принятом решении производится через МАУ «МФЦ Городецкого района». Максимальный срок уведомления - не более 3 рабочих дней после принятия решения.

3.2.11. На основании постановления Администрации города Заволжья о предоставлении гражданину служебного жилого помещения Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги оформляет договор найма специализированного жилого помещения и направляет заявителю уведомление (по форме, указанной в Приложении 2 к регламенту).

3.2.12. Подписание гражданином договора найма специализированного жилого помещения является подтверждением окончания предоставления муниципальной услуги.

3.2.13. Особенности порядка приема заявления и документов, направляемых гражданином в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области:

3.2.13.1. При поступлении в «МФЦ Городецкого района» заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1. настоящего Регламента, в случае, если в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций эти документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют, в случае представления их гражданином в электронной форме, направленных гражданином посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала государственных

и муниципальных услуг Нижегородской области, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, Специалист отдела или сотрудник «МФЦ Городецкого района» проверяет наличие в заявлении данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, наличие (комплектность) документов, представленных гражданином.

3.2.13.2. В случае отсутствия в заявлении данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Специалист отдела или сотрудник «МФЦ Городецкого района» направляет гражданину в электронной форме отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области или по электронной почте. В иных случаях Специалист отдела или сотрудник «МФЦ Городецкого района» направляет гражданину в электронной форме уведомление о:

- достаточности (недостаточности) документов, направленных гражданином для предоставления муниципальной услуги;

- возможности дополнения документов, направленных гражданином, иными документами необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые гражданин направляет самостоятельно или вправе представить самостоятельно согласно пункту 2.5.1. настоящего Регламента;

- необходимости предоставления оригиналов документов, представляемых для получения муниципальной услуги, с указанием информации о месте нахождения и графике работы Администрации города Заволжья и МАУ «МФЦ Городецкого района», предоставляющих муниципальную услугу.

3.2.13.3. В день предоставления оригиналов документов, направленных гражданином в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области заявление регистрируется и Специалист отдела или сотрудник «МФЦ Городецкого района» проверяет соответствие представленных в электронной форме документов оригиналам.

3.2.13.4. Документы, направленные гражданином в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, копии документов, не соответствующие оригиналам считаются непредставленными.

#### 4. 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 осуществляется постоянно начальником Отдела;

- сотрудником «МФЦ Городецкого района» постоянно руководителем «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.

## 5. 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)

Примерная форма жалобы приведена в Приложении 4 к настоящему Регламенту

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 1  
к административному регламенту

В отдел по жилищным вопросам  
администрации города Заволжья  
Городецкого муниципального  
района Нижегородской области  
от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О (полностью)  
адрес проживания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне служебное жилое помещение в связи с

на состав семьи \_\_\_\_\_ человек по договору найма специализированного жилого помещения.

К заявлению представляю следующие документы:

- 1) ходатайство руководителя;
- 2) выписки из лицевого счета и домовой книги;
- 3) копию трудовой книжки, трудового договора или контракта, заключенных с организацией, или копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность, заверенные по месту работы;
- 4) копию паспорта и копии документов членов семьи, документы подтверждающие родственные отношения (свидетельство о браке, копия свидетельства о рождении или об усыновлении (удочерении)).

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 наших персональных данных в заявленных целях, а именно на совершение действий по получению муниципальной услуги «Предоставление служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области».

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков принятия соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ЗАКЛЮЧЕНИИ И ВЫДАЧЕ ДОГОВОРА НАЙМА  
СЛУЖЕБНОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

Отдел по жилищным вопросам Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района уведомляет, что по результатам рассмотрения заявления на предоставление служебного жилого помещения принято решение о предоставлении Вам жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Вам необходимо получить договор найма в отделе по жилищным вопросам администрации города (ком.209).

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Место  
для печати