



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области

01.10.2013

№ 387

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Нижегородской области «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» от 16.11.2005 №179-З, 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. Отделу по общим вопросам организовать опубликование настоящего постановления в газете «Новости Заволжья» и на официальном сайте Администрации города Заволжья (www.zavnnov.ru).

3. Считать утратившими силу постановления Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области от 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», от 06.12.2012 №564 «О внесении изменений в постановление Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области от 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».

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

Глава Администрации

А.И.Сорокин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Заволжья
от 01.10. 2013 № 387

**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"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма в городе Заволжье» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются проживающие на территории города Заволжья граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства (при условии, что предоставление жилых помещений по договорам социального найма предусмотрено международным договором Российской Федерации) (далее - граждане).

1.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) при письменном обращении граждан в Администрацию города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее - Администрация города Заволжья) или муниципальное автономное учреждение Городецкого муниципального района Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МАУ «МФЦ Городецкого района»); при обращении граждан по электронной почте по адресу, указанному в п. 1.4 Регламента;

2) при обращении граждан непосредственно или по телефону к специалистам отдела по жилищным вопросам Администрации города Заволжья (далее - Специалист отдела) или к сотрудникам «МФЦ Городецкого района»;

3) посредством размещения в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации города Заволжья (www.zavnnov.ru), на сайте МАУ «МФЦ Городецкого района» www.мфцгородец.рф, на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru), и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

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

1.4. Прием граждан осуществляется.

1.4.1. 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.

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;

1.4.2. 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.

График приема граждан:

понедельник, среда, пятница	9.00 - 18.00 (обеденный перерыв: 13:00 - 14:00)
вторник, четверг	9.00 - 20.00
суббота	9.00 - 13.00.

1.5. 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.

1.6. 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.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Муниципальная услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма в городе Заволжье» предоставляется Администрацией города Заволжья, прием заявлений, документов и их выдачу осуществляет МАУ «МФЦ Городецкого района».

2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городе Заволжье.

2.3. Сотрудник МАУ «МФЦ Городецкого района», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет наличие полного комплекта поступивших документов, их оформление, принимает заявление и регистрирует его в соответствующем журнале.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать календарных дней с момента получения специалистами отдела по жилищным вопросам от МАУ «МФЦ Городецкого района» заявления от лиц, указанных в п. 2.6 Регламента, с необходимыми документами.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 № 1 (часть 1) ст. 14, «Российская газета» от 12.01.2005 № 1);

2) Федеральным законом «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 189-ФЗ («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 № 1 (часть 1) ст. 15, «Российская газета» от 12.01.2005 № 1);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010. № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ» от 05.12.2011);

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

7) 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.06.2006, № 25, ст. 2736);

8) 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»;

9) постановлением Правительства Нижегородской области от 15.02.2006 № 102 «Об утверждении формы заявления гражданина о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма»;

10) настоящим Административным регламентом;

11) соглашение о взаимодействии Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района с МАУ «МФЦ Городецкого района».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги, граждане должны представить заявление по форме (Приложение 1 к Регламенту) о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее - заявление), которое подписывается членами семьи, желающими получить жилое помещение по договору социального найма совместно с заявителем либо их законными представителями, представителями по доверенности (далее - представители).

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подписывают указанное заявление с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя. За несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, недееспособных и ограниченных в дееспособности граждан, указанное заявление подписывают их законные представители (родители, усыновители, опекуны).

В случае, если от имени гражданина действует представитель по доверенности, он обязан представить заверенную в установленном порядке доверенность на представление интересов.

2.7. К заявлению прилагаются:

1) 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);

2) документы, подтверждающие право заявителя быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

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

б) выписка из домовой (похозяйственной) книги и выписка из финансового лицевого счета;

в) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма (поднайма), в том числе договор социального найма, договор безвозмездного пользования, судебное постановление о признании права пользования жилым помещением, иной документ, подтверждающий законные основания пользования жилым помещением);

г) документы об имевшихся и имеющихся правах заявителя и каждого члена его семьи на недвижимое имущество, выданные органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (БТИ);

д) копии документов, подтверждающих несоответствие помещения, в котором проживает заявитель, установленным для жилых помещений требованиям (для граждан, проживающих в таких помещениях);

е) копии документов, подтверждающих наличие предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации оснований признания граждан нуждающимися в жилых помещениях - тяжелые формы хронических заболеваний (при наличии таких оснований).

3. Документы, указанные в подпунктах "а" и "в" пункта 2 части 2.7. раздела 2 регламента, представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. После проверки соответствия копий оригиналу они заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригинал возвращается заявителю.

4. При обращении гражданина с заявлением в Администрацию города Заволжья, которой он ранее представлял документы 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 могут повторно не представляться.

5. Запрещено требовать от гражданина:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления 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 органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

2.8.1. Тексты документов написаны неразборчиво.

2.8.2. Документы исполнены карандашом.

2.8.3. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены предусмотренные пунктом 2.7. настоящего регламента 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;

- иные основания, предусмотренные законодательством.

2.10. Предоставление муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма в городе Заволжье осуществляется бесплатно.

2.11. Продолжительность ожидания в очереди в МАУ «МФЦ Городецкого района» за получением муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.12. Для ожидания приема гражданам отводится место, оборудованное стульями,

столами.

2.13. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация, предусмотренная пунктом 1.5 настоящего Регламента.

2.14. Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, копировальными электронными устройствами.

2.15. Граждане имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.16.1. Критерием оценки качества предоставления муниципальной услуги является полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим административным регламентом требованиями ее предоставления.

2.16.2. Показатели оценки качества муниципальной услуги.

Качественное предоставление муниципальной услуги характеризуют:

-наличие информации по предоставлению муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Администрации города Заволжья, на стендах, возможность получения информации при личном приеме и по телефону, при письменном обращении, при обращении по электронной почте;

-отсутствие объективных жалоб на работу Специалистов отдела и сотрудников МАУ «МФЦ Городецкого района», связанных с предоставлением муниципальной услуги, решений суда, представлений прокуратуры;

-простотой и ясностью изложения информационных документов;

-профессиональной подготовкой Специалистов отдела и сотрудников МАУ «МФЦ Городецкого района», осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

-высокой культурой обслуживания заявителей;

-строгого соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным Регламентом.

2.17. Заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, в случае, если в распоряжении Администрации города Заволжья эти документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют, могут быть направлены гражданином в Отдел по жилищным вопросам и в МАУ «МФЦ Городецкого района» 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. В соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», документы предоставляемые в электронном виде подписываются простой электронной подписью.

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

3.1. Началом предоставления муниципальной услуги является личное обращение гражданина с заявлением о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма в МАУ «МФЦ Городецкого района».

3.2. Для получения муниципальной услуги граждане в часы приема, определенные настоящим Регламентом, представляют в МАУ «МФЦ Городецкого района» документ, удостоверяющий личность.

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

3.3.1. Информирование и консультирование граждан по вопросу принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

3.3.2. Прием заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов.

3.3.3. Межведомственное и межуровневое взаимодействие.

3.3.4. Рассмотрение заявления и документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Прием заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов:

3.4.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение гражданина с заявлением и установленным пакетом документов, а также документом, удостоверяющим личность гражданина в МАУ «МФЦ Городецкого района».

От имени граждан получить муниципальную услугу могут законные представители либо представители по доверенности (далее - Представитель).

В случае если от имени гражданина действует Представитель, то он обязан представить заверенную в установленном порядке доверенность на представление интересов.

3.4.2. Сотрудник МАУ «МФЦ Городецкого района», ответственный за прием документов, в день предоставления гражданином заявления и документов:

1) принимает заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма;

2) устанавливает личность гражданина, проверяет документ, удостоверяющий личность;

3) проверяет полномочия гражданина, в том числе полномочия представителя;

4) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из установленного перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, соответствие представленных документов установленным требованиям, сличает представленные экземпляры оригиналов и сверяет представленные копии документов с оригиналами и заверяет копии документов. Копии документов, предоставленные заявителем, могут быть заверены нотариально;

5) выдает заявителю расписку (его представителю) и информирует гражданина о сроке завершения предоставления муниципальной услуги;

3.4.3. Заявителю отказывается в приеме документов по основаниям, установленным п. 2.8 настоящего Регламента.

3.4.4. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МАУ «МФЦ Городецкого района» в Отдел по жилищным вопросам 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 по жилищным вопросам 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.

3.4.5. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.5. Межведомственное и межуровневое взаимодействие:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в МАУ «МФЦ Городецкого района».

3.5.2. Процедура проводится в случаях, указанных в пункте 2.17 настоящего Регламента.

3.5.3. В день наступления основания для начала административной процедуры Специалист отдела по жилищным вопросам для получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, направляет межведомственные запросы в ООО «Расчетный центр ЖКУ», Городецкий отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области, ГП НО «Нижтехинвентаризация», Межрайонная ИФНС России № 5 по Нижегородской области.

3.5.4. ООО «Расчетный центр ЖКУ», Городецкий отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области, ГП НО «Нижтехинвентаризация», Межрайонная ИФНС России № 5 по Нижегородской области, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, в установленный соглашением между ними срок (не более пяти рабочих дней со дня поступления запроса) представляют данные документы (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.5.5. Сроки, способы направления межведомственного запроса и ответа на запрос, перечень сведений, направляемых в составе запроса и передаваемых в составе ответа на запрос, установлены согласованной Администрацией города Заволжья с поставщиками данных технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге.

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.5.7. Результат процедуры - поступление в Администрацию города Заволжья запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.6. Рассмотрение заявления и документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги:

3.6.1. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, предоставленных для получения муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Заволжья в течение 30 дней с момента принятия документов МАУ «МФЦ Городецкого района».

3.6.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным п. 2.9 Регламента.

3.6.3. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует личное дело, делает анализ представленных и полученных по межведомственным запросам документов, выносит вопрос на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при Администрации города Заволжья в срок, не превышающий 21 календарный день (далее - Комиссия).

3.6.3. Вопрос о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда рассматривается на заседании Комиссии.

3.6.4. Комиссия принимает решение открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Комиссии. Мнение члена Комиссии, не согласного с принятым решением, фиксируется в протоколе.

3.6.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, в его отсутствие - заместителем председателя, и секретарем.

3.6.6. Протокол Комиссии ведется секретарем Комиссии, который наравне с председателем несет ответственность за достоверность его содержания. Датой составления протокола является дата заседания Комиссии.

3.6.7. На основании протокола заседания Комиссии Администрацией города Заволжья издается постановление о принятии граждан на учет (об отказе в принятии на учет) в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

3.6.8. Специалист Отдела в срок, не превышающий 27 календарных дней, направляет в МАУ «МФЦ Городецкого района» постановление о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.6.9. Передача документов из Отдела по жилищным вопросам 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 по жилищным вопросам, проставляет номер входящей документации, дату, ФИО, подпись и не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) выдает или направляет гражданину, подавшему заявление, документ, подтверждающий принятие такого решения. При получении заявителем документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель проставляет дату и роспись в получении документов в контрольном листе прохождения документов, который остается в МАУ «МФЦ Городецкого района» и является подтверждением окончания предоставления муниципальной услуги.

3.6.10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

3.6.10.2. Отказ в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.8. 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:

3.8.1. При поступлении в «МФЦ Городецкого района» заявления и документов, указанных в пункте 2.7 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.

3.8.2. 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 2.7 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.

3.8.3. 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, соответствие документов, предоставляемых гражданином дополнительно согласно уведомлению, полученному в соответствии с подпунктом 3.8.2 настоящего Регламента, требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Регламента, и соответствие копий, представленных дополнительно документов, оригиналам.

3.8.4. 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, исполненные с нарушением требований пункта 2.8 настоящего Регламента, 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;

- на официальный сайт : 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;

- на официальный сайт : www.мфцгородец.рф

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 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): _____

(указать фамилии, имена, отчества членов семьи)

следующие документы:

	а) 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);
	б) копии документов, подтверждающих состав семьи (паспорт, иные документы, удостоверяющие личность и степень родства членов семьи заявителя: свидетельство о рождении (для несовершеннолетних), свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебное решение о признании членом семьи);
	В) выписка из домовой (похозяйственной) книги и выписка из финансового лицевого счета;
	г) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма (поднайма), в том числе договор социального найма, договор безвозмездного пользования, судебное постановление о признании права пользования жилым помещением, иной документ, подтверждающий законные основания пользования жилым помещением);
	д) документы об имевшихся и имеющихся правах заявителя и каждого члена его семьи на недвижимое имущество, выданные органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (БТИ);
	е) копии документов, подтверждающих несоответствие помещения, в котором проживает заявитель, установленным для жилых помещений требованиям (для граждан, проживающих в таких помещениях);
	ж) копии документов, подтверждающих наличие предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации оснований признания граждан нуждающимися в жилых помещениях - тяжелые формы хронических заболеваний (при наличии таких оснований).

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

Полноту и достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документов, гарантирую.

Подпись(и) заявителя и членов его семьи, желающих получить жилое помещение по договору социального найма совместно с заявителем и дающих свое согласие на проверку органом местного самоуправления представленных сведений:

_____ (Ф.И.О., дата)

_____ (Ф.И.О., дата)

_____ (Ф.И.О., дата)

_____ (Ф.И.О., дата)

Заявитель(и), _____

_____ (фамилия, имя, отчество)
Дает(ют) свое согласие МАУ «МФЦ Городецкого района» и

_____ (наименование и адрес органа местного самоуправления)
в соответствии со ст. 9 Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006г. «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

(указывается цель обработки, название муниципальной услуги)

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

Приложение 2
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"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

