МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 24 июня 2013 г. N 583

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН"

В целях повышения доступности предоставления государственной услуги "Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Нижегородской области для социальной защиты отдельных категорий граждан" и создания комфортных условий для получателей государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги "Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Нижегородской области для социальной защиты отдельных категорий граждан".

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его включения в Реестр нормативных правовых актов органов исполнительной власти Нижегородской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на исполняющего обязанности заместителя министра социальной политики Нижегородской области Н.К. Пронину.

И.о. министра
Д.М.ЕРМОЛАЕВ

Утвержден
приказом
министерства социальной политики
Нижегородской области
от 24.06.2013 N 583

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН"

(далее - административный регламент)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент разработан министерством социальной политики Нижегородской области в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги "Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Нижегородской области для социальной защиты отдельных категорий граждан" (далее - государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждений, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц, государственных служащих.

Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Нижегородской области для социальной защиты отдельных категорий граждан осуществляется путем выделения гражданам квартир (комнат) в специализированных жилых домах для граждан пожилого возраста и инвалидов.

1.2. Получателями государственной услуги являются жители Нижегородской области, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в порядке, установленном законодательством Нижегородской области, и сохранившие полную или частичную способность к самообслуживанию в быту (далее - граждане, заявители), из числа:

1) одиноких и одиноко проживающих граждан пожилого возраста - женщины, достигшие 55-летнего возраста, мужчины, достигшие 60-летнего возраста;

2) одиноких и одиноко проживающих инвалидов 1 или 2 группы, инвалидность которым установлена без срока переосвидетельствования;

3) семей, состоящих только из граждан пожилого возраста (женщины, достигшие 55-летнего возраста, мужчины, достигшие 60-летнего возраста) и (или) инвалидов 1 или 2 группы, инвалидность которым установлена без срока переосвидетельствования.

1.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных номерах телефонов, адресах электронной почты министерства социальной политики Нижегородской области (далее - министерство), государственных казенных учреждений Нижегородской области "Управление социальной защиты населения" (далее - управление социальной защиты населения) и государственных бюджетных учреждений системы социального обслуживания населения Нижегородской области "Комплексный центр социального обслуживания населения", "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов" (далее - учреждения), в структуру которых входят отделения "Специализированный жилой дом для граждан пожилого возраста и инвалидов" (далее - специализированный жилой дом):

Адрес министерства: 603082, г. Нижний Новгород, ул. Рождественская, д. 2.

График работы министерства:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 17.00;

перерыв - с 12.00 до 12.48;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон министерства для справок и консультаций: (831) 430-51-07, факс (831) 435-55-53.

Официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): http://www.minsocium.ru.

Адреса электронной почты министерства: official@socium.kreml.nnov.ru, vetin@socium.kreml.nnov.ru.

Сведения о месте нахождения, справочных номерах телефонов, адресах электронной почты управлений социальной защиты населения и учреждений представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту, а также размещаются на официальном сайте министерства (http://www.minsocium.ru) и представляются по телефону министерства для справок и консультаций: (831) 430-51-07.

Информация о графике работы управлений социальной защиты населения и учреждений размещается на информационной табличке (вывеске), расположенной при входе в здание, в котором располагается управление социальной защиты населения или учреждение, а также представляется по справочным телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Для получения информации в министерстве, управлениях социальной защиты населения по вопросам предоставления государственной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме - по телефонам к сотрудникам министерства, управлений социальной защиты населения;

- в письменной форме - с доставкой по почте или лично (через уполномоченного представителя);

- в электронной форме - по электронной почте.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Заявителям в соответствии с поступившим запросом предоставляются сведения:

о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Нижегородской области для социальной защиты отдельных категорий граждан;

о порядке заключения договора безвозмездного пользования жилым помещением специализированного жилищного фонда Нижегородской области для социальной защиты отдельных категорий граждан;

об условиях проживания в жилых помещениях специализированного жилищного фонда Нижегородской области для социальной защиты отдельных категорий граждан;

о форме заявления, включая образец заполнения;

о графике приема заявителей ответственными должностными лицами министерства либо управления социальной защиты населения по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

о стадии рассмотрения заявления;

о фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности и рабочем телефоне должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации оказываются бесплатно должностными лицами, уполномоченными на проведение консультаций.

1.5. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте министерства в сети Интернет (http://www.minsocium.ru), на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (http://www.gu.nnov.ru), а также в печатной форме на информационных стендах управлений социальной защиты населения.

На информационных стендах управлений социальной защиты населения размещаются следующие информационные материалы:

место расположения, режим работы и график приема заявителей, номера телефона, факса и

электронные адреса министерства;

место расположения, режим работы и график приема заявителей, номера телефона, факса и электронные адреса органов (учреждений, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график приема заявителей в управлении социальной защиты населения, номера телефона, факса и электронный адрес управления социальной защиты населения;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

извлечения из текста настоящего административного регламента (полная версия на официальном сайте Правительства Нижегородской области в сети Интернет (http://www.government-nnov.ru));

форма заявления и перечень необходимых документов для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

последовательность действий при предоставлении государственной услуги;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги - "Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Нижегородской области для социальной защиты отдельных категорий граждан".

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством, управлениями социальной защиты населения, учреждениями в порядке, определенном постановлением Правительства Нижегородской области от 10 декабря 2009 года N 910 "Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Нижегородской области для социальной защиты отдельных категорий граждан".

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является заключение договора безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан Нижегородской области между учреждением и заявителем.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

- постановка заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении специализированного жилищного фонда Нижегородской области для социальной защиты отдельных категорий граждан - 30 рабочих дней со дня регистрации ходатайства и личного дела в министерстве в информационной базе "Система электронного документооборота "Служебная корреспонденция";

- принятие решения о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда Нижегородской области для социальной защиты отдельных категорий граждан - 30 рабочих дней с момента поступления в министерство информации из управления социальной защиты населения о наличии свободных жилых помещений специализированного жилищного фонда Нижегородской области для социальной защиты отдельных категорий;

- заключение договора безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан Нижегородской области между учреждением и заявителем - 30 рабочих дней со дня поступления в учреждение личного дела заявителя и распоряжения министерства о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда Нижегородской области для социальной защиты отдельных категорий граждан.

2.5. Правовым основанием для предоставления государственной услуги является:

Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 25 декабря 1993 года, N 237);

Жилищный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) ("Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

Федеральный закон от 2 августа 1995 года N 122-ФЗ "О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 7 августа 1995 года, N 32, ст. 3198);

Федеральный закон от 10 декабря 1995 года N 195-ФЗ "Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 11 декабря 1995 года, N 50, ст. 4872);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30 июля 2010 года) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 8 апреля 2011 года) (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 6 февраля 2006 года, N 6, ст. 697);

КонсультантПлюс: примечание.

Текст приказа Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30.12.2005 N 535-ст включен в информационный банк СПС КонсультантПлюс: Эксперт-приложение.

приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 декабря 2005 года N 535-ст ГОСТ Р 52498-2005 "Социальное обслуживание населения. Классификация учреждений социального обслуживания" (М., Стандартинформ, 2006);

КонсультантПлюс: примечание.

Текст приказа Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27.12.2007 N 558-ст включен в информационный банк СПС КонсультантПлюс: Эксперт-приложение.

приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27 декабря 2007 года N 558-ст ГОСТом Р 52880-2007 "Социальное обслуживание населения. Типы учреждений социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов" (М., Стандартинформ, 2008).

Закон Нижегородской области от 5 мая 2005 года N 40-З "О государственном социальном обслуживании населения" ("Нижегородские новости", N 87(3259), 18 мая 2005 года, ("Правовая среда", N 35(601), 18 мая 2005 года));

Закон Нижегородской области от 7 сентября 2007 года N 123-З "О жилищной политике в Нижегородской области" ("Нижегородские новости", N 174(3826), 20 сентября 2007 года ("Правовая среда", N 66(854), 20 сентября 2007 года));

постановление Правительства Нижегородской области от 7 декабря 2007 года N 460 "Об определении уполномоченного органа исполнительной власти Нижегородской области по распоряжению жилыми помещениями жилищного фонда Нижегородской области" ("Нижегородские новости", N 43(3935), 7 марта 2008 года ("Правовая среда", N 18(901), 7 марта 2008 года));

постановление Правительства Нижегородской области от 10 декабря 2009 года N 910 "Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Нижегородской области для социальной защиты отдельных категорий граждан" ("Нижегородские новости", N 235(4367)-236(4368), 24 декабря 2009 года ("Правовая среда", N 133(1119), 24 декабря 2009 года));

постановление Правительства Нижегородской области от 22 декабря 2009 года N 950 "Об утверждении Типового положения о государственном учреждении (отделении) социального

обслуживания населения Нижегородской области "Специализированный жилой дом для граждан пожилого возраста и инвалидов" ("Нижегородские новости", N 39(4411), 6 марта 2010 года ("Правовая среда", N 24(1146), 6 марта 2010 года));

постановление Правительства Нижегородской области от 29 июля 2011 года N 574 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Нижегородской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг" ("Нижегородские новости", N 147(4759), 18 августа 2011 года ("Правовая среда", N 91(1356), 18 августа 2011 года)) (далее - постановление Правительства Нижегородской области N 574);

постановление Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года N 430 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области" ("Нижегородские новости", N 225(3877), 1 декабря 2007 года ("Правовая среда", N 87(875), 1 декабря 2007 года)) (далее - постановление Правительства Нижегородской области N 430).

2.6. Для получения государственной услуги заявитель представляет в управление социальной защиты населения заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту с приложением следующих документов (далее - пакет документов):

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) справки, свидетельства, удостоверения или иные документы установленного образца о праве на льготы, справки бюро медико-социальной экспертизы (при наличии);

3) документы, подтверждающие состав семьи (паспорт, иные документы, удостоверяющие личность) и степень родства членов семьи заявителя (свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебное решение о признании членом семьи, свидетельство о рождении);

4) выписка из домовой книги или выписка из финансового лицевого счета заявителя с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений;

5) выписка из медицинской карты амбулаторного, стационарного больного (ф. 027/у-80), оформленная в лечебно-профилактическом учреждении, где наблюдается заявитель, с указанием данных обязательного медицинского осмотра врачей-специалистов - терапевта, психиатра, дерматовенеролога, онколога, нарколога, фтизиатра, инфекциониста; с приложением результата флюорографического исследования, с указанием оценки способности к самообслуживанию (способность к самообслуживанию не утрачена, утрачена частично, полностью утрачена) и с заключением об отсутствии (наличии) противопоказаний к проживанию в специализированном жилом доме;

6) документ, подтверждающий факт постановки заявителя в органах местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях в порядке, установленном законодательством Нижегородской области.

2.7. В соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ управлениями социальной защиты запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

1) выписка из домовой книги или выписка из финансового лицевого счета заявителя с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений, выдаваемые органами местного самоуправления и управлением Федеральной миграционной службы;

2) документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем), подтверждающий факт постановки заявителя в органах местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях в порядке, установленном законодательством Нижегородской области.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. К документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предъявляются следующие требования:

документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству

Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать);

документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми;

если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ.

2.9. Основаниями для отказа в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении специализированного жилищного фонда Нижегородской области для социальной защиты отдельных категорий граждан является:

1) отсутствие регистрации на территории Нижегородской области;

2) документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента (за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента), не представлены;

3) отсутствие оснований отнесения гражданина к категории нуждающегося в жилом помещении специализированного жилищного фонда Нижегородской области для социальной защиты отдельных категорий граждан;

4) наличие заключения о полной утрате способности к самообслуживанию и (или) заключения о наличии медицинских противопоказаний к проживанию в жилом помещении, к которым относятся:

- наличие бактерио- или вирусоносителей;
- хронический алкоголизм;
- карантинные инфекционные заболевания;
- активная форма туберкулеза;
- тяжелые психические расстройства;
- венерические заболевания;
- иные заболевания, требующие лечения в специализированных учреждениях здравоохранения;

5) выявление в представленных документах не соответствующих действительности сведений.

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче в управление социальной защиты населения заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

2.12. Проверка представленного заявителем в управление социальной защиты населения пакета документов на соответствие требованиям к правильности оформления, установленных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, на отсутствие оснований для отказа в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях специализированного жилищного фонда Нижегородской области, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, и перечню документов, предусмотренному пунктом 2.6 настоящего административного регламента, составляет 15 минут.

Пакет документов, соответствующий требованиям, установленным настоящим административным регламентом, регистрируется в течение 5 минут в присутствии заявителя.

2.13. Требования к местам ожидания и приема заявителя.

Прием заявителя осуществляется в помещении управления социальной защиты населения.

Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, участвующего в приеме, и режиме его работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, содержащие информацию, указанную в пункте 1.4 настоящего административного регламента.

В местах ожидания заявителями приема должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, с наличием бланков заявлений, писчей

бумаги, ручек.

Кабинет приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

режима работы и приема граждан;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этой цели помещении, соответствующем комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности. Места приема заявителей оборудуются противопожарной системой.

2.14. Показатели доступности государственной услуги.

Показателями доступности государственной услуги является информированность граждан о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой услуге).

Показателями качества государственной услуги являются:

исполнение должностными лицами министерства, управлений социальной защиты населения, учреждений административных процедур в сроки, установленные настоящим административным регламентом;

степень квалификации должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, правильное и грамотное оформление ими документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

наличие (отсутствие) обоснованных жалоб о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги;

количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении государственной услуги;

количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги.

Для повышения доступности и качества государственной услуги заявителям предоставляется возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий. Электронная форма заявления для предоставления государственной услуги размещена в государственной информационной системе "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (www.gu.nnov.ru).

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру:

предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Нижегородской области для социальной защиты отдельных категорий граждан.

3.2. Административная процедура по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда Нижегородской области для социальной защиты отдельных категорий граждан включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и документов в управлении социальной защиты населения;

- подготовка и направление ходатайства и личного дела в министерство;

- прием и регистрация личного дела в министерстве;

- рассмотрение заявления и принятие решения о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее - постановка на учет) либо об отказе в постановке на учет;

- включение принятых на учет заявителей в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда Нижегородской области для социальной защиты отдельных категорий граждан;

- уведомление заинтересованных сторон о принятом решении;

- повторное рассмотрение личного дела министерством и принятие решения о предоставлении жилого помещения либо об отказе в предоставлении жилого помещения;

- уведомление заинтересованных сторон о принятом решении и направление личного дела в учреждение, в котором заявителю выделено жилое помещение;

- заключение договора безвозмездного пользования жилым помещением.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Основанием для предоставления государственной услуги является обращение заявителя в управление социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента (за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента).

3.3.1. Прием и регистрация поступившего заявления с документами осуществляются специалистом управления социальной защиты населения, назначенным ответственным за реализацию данного этапа государственной услуги (далее - специалист управления социальной защиты населения).

В случае представления заявления и документов непосредственно заявителем специалист управления социальной защиты населения в присутствии заявителя осуществляет прием и регистрацию поступившего заявления с документами следующим образом:

проверяет правильность заполнения формы заявления и комплектность представленных заявителем документов;

сверяет подлинники с копиями документов, заверяет каждую копию документа (за исключением копий документов, заверенных в установленном законом порядке) и отмечает штампом "Копия верна", ставит подпись с расшифровкой фамилии и указывает должность и дату сверки копии;

проверяет пакет документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.8 и 2.9 настоящего административного регламента;

регистрирует заявление в книге регистрации граждан, нуждающихся в жилом помещении специализированного жилищного фонда Нижегородской области для социальной защиты отдельных категорий граждан (далее - книга регистрации) с присвоением номера и указанием даты подачи документов в срок, предусмотренный пунктом 2.12 настоящего административного регламента;

выдает заявителю расписку по форме, представленной в приложении 2 к настоящему административному регламенту, где указывается фамилия и должность специалиста управления социальной защиты населения, номер и дата регистрации заявления.

3.3.2. Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. При направлении заявления и документов по почте, прилагаемые к заявлению документы направляются в виде копий, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются. В случае поступления заявления и документов по почте, специалист управления социальной защиты населения регистрирует их по правилам делопроизводства в срок, предусмотренный пунктом 2.12 настоящего административного регламента. Поступившие по почте заявление и документы рассматриваются в том же порядке, что и документы, представленные лично заявителем. Заявителю в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов направляется расписка о принятии заявления и документов по форме, представленной в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.3.3. При обращении за получением государственной услуги в электронной форме гражданину необходимо подать заявление и документы через государственную информационную систему Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральную государственную систему "Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)".

Переход на предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ, Федеральным законом N 63-ФЗ, постановлением Правительства Нижегородской области N 430 и настоящим административным регламентом.

Заявления и документы, направленные в форме электронного документа, принимаются и регистрируются специалистом управления социальной защиты населения следующим образом:

- проверяется правильность заполнения формы заявления;

- заявление и документы распечатываются на бумажном носителе;

- на каждом листе распечатанных заявления и документов специалист управления социальной защиты населения ставит отметку "Документ получен в форме электронного документа. Изменения не вносились", свою подпись с расшифровкой фамилии, дату получения документов;

- регистрирует заявление в книге регистрации граждан с присвоением номера и указанием даты подачи документов в срок, предусмотренный пунктом 2.12 настоящего административного регламента;

- направляет заявителю в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов расписку о принятии заявления и документов по форме, представленной в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.3.4. После регистрации поступивших заявления и документов специалист управления социальной защиты населения:

1) запрашивает акт материально-бытового обследования условий проживания заявителя (далее - акт) в государственном бюджетном учреждении системы социального обслуживания населения Нижегородской области "Комплексный центр социального обслуживания населения", "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов", уполномоченном проводить материально-бытовое обследование условий проживания заявителей (далее - уполномоченное учреждение) по месту их жительства.

В случае, если заявитель обратился за получением государственной услуги в электронной форме, то специалист уполномоченного учреждения при составлении акта принимает у заявителя заявление и документы (их копии), которые были направлены в управление социальной защиты населения через государственные информационные системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральные государственные системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалист уполномоченного учреждения сверяет подлинники с копиями документов, заверяет каждую копию документа (за исключением копий документов, заверенных в установленном законом порядке) и отмечает штампом "Копия верна", ставит подпись с расшифровкой фамилии и указывает должность и дату сверки копии.

Заявление и документы (их копии), принятые у заявителя, и акт передаются уполномоченным учреждением в управление социальной защиты населения в течение трех рабочих дней с даты поступления запроса.

2) формирует и направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы в органы, в распоряжении которых находятся документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Документы (сведения, содержащиеся в них), принятые в форме электронных документов в порядке межведомственного взаимодействия, обрабатываются специалистом управления социальной защиты населения следующим образом:

- распечатываются на бумажном носителе;

- на каждом распечатанном листе специалист управления социальной защиты населения ставит отметку "Документ получен в форме электронного документа в порядке межведомственного взаимодействия. Изменения не вносились", свою подпись с расшифровкой фамилии, дату получения документов.

3.4. Подготовка и направление ходатайства и личного дела в министерство.

Специалист управления социальной защиты населения:

- формирует на заявителя (семью), подавшего заявление о предоставлении жилого

помещения, одно личное дело, в котором содержатся документы (их копии), указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления готовит ходатайство за подписью директора управления социальной защиты населения и направляет его и личное дело в министерство.

Номер и дата исходящего документа ставятся на ходатайстве управления социальной защиты населения.

3.5. Прием и регистрация личного дела в министерстве.

При поступлении личного дела в министерство специалист отдела документооборота (далее - специалист отдела) регистрирует личное дело в информационной базе "Система электронного документооборота "Служебная корреспонденция".

Регистрация осуществляется в день поступления личного дела в министерство.

Министр налагает на личное дело резолюцию, после чего оно передается специалисту министерства - секретарю комиссии министерства, уполномоченной рассматривать вопросы о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда Нижегородской области для социальной защиты отдельных категорий граждан (далее - комиссия).

3.6. Рассмотрение заявления и принятие решения о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении специализированного жилищного фонда Нижегородской области для социальной защиты отдельных категорий граждан (далее - постановка на учет) либо об отказе в постановке на учет.

При получении личного дела секретарь комиссии:

- проверяет полноту сведений, представленных для получения государственной услуги;

- готовит документы к рассмотрению на заседании комиссии, выносит их на рассмотрение комиссии.

Комиссия рассматривает личное дело и принимает решение о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее - решение о постановке на учет) либо об отказе в принятии на учет.

Секретарь комиссии, по итогам заседания комиссии:

- готовит проект протокола заседания комиссии, проект приказа министерства о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет;

- передает проект протокола заседания комиссии на подпись членам комиссии и председателю комиссии;

- передает проект приказа министерства о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет на визы руководителям заинтересованных структурных подразделений министерства и на подпись министру.

Подписанный и зарегистрированный приказ министерства о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет приобщается к личному делу заявителя.

Срок совершения административных действий не может превышать 30 рабочих дней со дня регистрации ходатайства и личного дела в министерстве в информационной базе "Система электронного документооборота "Служебная корреспонденция".

3.7. Включение принятых на учет заявителей в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда Нижегородской области для социальной защиты отдельных категорий граждан.

При принятии решения о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении секретарь комиссии после подписания министром соответствующего приказа включает заявителя в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда Нижегородской области для социальной защиты отдельных категорий граждан (далее - Список).

Право состоять в Списке сохраняется за гражданином до получения им квартиры (комнаты) в специализированном жилом доме или до выявления оснований для исключения его из списка.

В случае принятия комиссией в один день решений по нескольким заявителям (семьям) очередность включения в Список устанавливается с учетом последовательности регистрации их

заявлений в книге регистрации в соответствующем управлении социальной защиты населения.

Исключением являются граждане, имеющие право на внеочередное обеспечение жилыми помещениями, а именно:

- вне очереди жилые помещения в учреждениях предоставляются ветеранам Великой Отечественной войны;

- граждане, проживающие на территории муниципального образования, где расположены жилые помещения.

Срок совершения административных действий не может превышать 3 рабочих дней со дня подписания министром приказа о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.8. Уведомление заинтересованных сторон о принятом решении.

По результатам рассмотрения заявления и принятии решения о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении секретарь комиссии направляет в ходатайствующее управление социальной защиты населения и заявителю уведомления о принятом комиссией решении.

При принятии решения об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении секретарь комиссии возвращает личное дело в ходатайствующее управление социальной защиты населения и уведомляет заявителя о принятом решении с указанием причины отказа.

Срок совершения административных действий не может превышать 3 рабочих дней со дня подписания министром приказа о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.9. Повторное рассмотрение личного дела министерством и принятие решения о предоставлении жилого помещения либо об отказе в предоставлении жилого помещения.

Управление социальной защиты населения по состоянию на 1-е и 15-е число каждого месяца направляет в министерство информацию о наличии (отсутствии) свободного жилого помещения.

При наличии свободных жилых помещений личное дело повторно рассматривается комиссией, которой выносится решение о предоставлении жилого помещения либо об отказе в предоставлении жилого помещения в случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для постановки гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Жилое помещение предоставляется в порядке очередности, исходя из даты принятия решения о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Секретарь комиссии по итогам заседания комиссии:

- готовит проект протокола заседания комиссии;

- передает проект протокола заседания комиссии на подпись членам комиссии и председателю комиссии;

- на основании протокола заседания комиссии готовит проект распоряжения министерства о предоставлении гражданину жилого помещения специализированного жилищного фонда Нижегородской области для социальной защиты отдельных категорий граждан на основании договора безвозмездного пользования (далее - распоряжение);

- передает проект распоряжения на визы руководителям заинтересованных структурных подразделений министерства и на подпись министру.

Подписанное и зарегистрированное распоряжение приобщается к личному делу заявителя.

Срок совершения административных действий не может превышать 30 рабочих дней со дня поступления в министерство информации о наличии свободного жилого помещения.

3.10. Уведомление заинтересованных сторон о принятом решении и направление личного дела в учреждение, в котором заявителю выделено жилое помещение.

После принятия решения о предоставлении заявителю жилого помещения секретарь комиссии в течение 3 рабочих дней с момента подписания распоряжения:

- направляет личное дело и распоряжение в учреждение, в отделении которого выделено жилое помещение;

- уведомляет управление социальной защиты населения и заявителя о принятом комиссией решении.

При принятии комиссией решения об отказе в предоставлении жилого помещения в случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для постановки гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, секретарь комиссии в течение 3 рабочих дней с момента подписания протокола заседания комиссии:

- возвращает личное дело в ходатайствующее управление социальной защиты населения;
- уведомляет заявителя о принятом комиссией решении.

3.11. Заключение договора безвозмездного пользования жилым помещением.

Учреждение при получении личного дела и распоряжения:

- уведомляет заявителя любым удобным способом о дате и времени заключения с ним договора безвозмездного пользования жилым помещением;
- знакомит заявителя с правилами внутреннего распорядка, с порядком оплаты за потребляемые жилищно-коммунальные услуги;
- заключает с заявителем договор безвозмездного пользования жилым помещением.

Договор безвозмездного пользования жилым помещением приобщается к личному делу заявителя.

Срок совершения административного действия по заключению договора безвозмездного пользования жилым помещением не может превышать 30 рабочих дней со дня поступления распоряжения и личного дела в учреждение.

В случае отказа гражданина от предлагаемого жилого помещения отказ оформляется в виде письменного заявления в произвольной форме с указанием причин отказа и приобщается к личному делу.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Внутренний контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет директор учреждения и специалисты данного учреждения, перечень которых устанавливается индивидуальными распорядительными актами директора, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

4.2. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается директором учреждения.

4.3. Управление социальной защиты населения и министерство организуют и осуществляют внешний контроль за предоставлением государственной услуги.

4.4. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников управления социальной защиты населения и учреждения.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказа управления социальной защиты населения, министерства.

4.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

4.7. По результатам проведенных проверок при выявлении нарушений прав заинтересованных лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Ответственность за предоставление государственной услуги несут должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, УЧРЕЖДЕНИЙ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) специалистов управлений социальной защиты населения, министерства, учреждений, а также должностных лиц.

Жалобы на решения, принятые руководителем (министром, директором), подаются вышестоящему должностному лицу.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

7) отказ управления социальной защиты населения, министерства, учреждения, должностных лиц управления социальной защиты населения, министерства, учреждения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управления социальной защиты населения, министерство, учреждения.

Прием жалоб осуществляется по адресу и в часы работы, указанные в пункте 1.3 настоящего Регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта министерства, сайта государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование управления социальной защиты населения, министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) управления социальной

защиты населения, министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления социальной защиты населения, министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба, поступившая в управления социальной защиты населения, министерство, учреждения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления социальной защиты населения, министерства, учреждения, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, учреждения 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы министерство, управление социальной защиты населения, учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной 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 в случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения

жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Министерство, управление социальной защиты населения, учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган государственной власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление жилых помещений
специализированного жилищного фонда
Нижегородской области для социальной
защиты отдельных категорий граждан"

Информация
о месте нахождении, справочных телефонах и электронных адресах министерства социальной политики Нижегородской области, государственных казенных учреждений Нижегородской области "Управление социальной защиты населения"

N п/п	Наименование районов, городов Нижегородской области и внутригородских районов г. Н.Новгорода	Наименование	Адрес	Номера контактных телефонов (с кодом)	Адрес электронной почты
1.	город Нижний Новгород	Министерство социальной политики Нижегородской области	город Нижний Новгород, ул. Рождественская, д. 2	435-55-53	vetin@socium.kreml.nnov.ru
2.	Ардатовский район	ГКУ "Управление социальной защиты населения Ардатовского района"	607130, Нижегородская область, Ардатовский район, р.п. Ардатов, ул. Зуева, д. 21а	8-831-79-5-04-59	uszn@soc.ard.nnov.ru
3.	Арзамасский район	ГКУ "Управление социальной защиты населения Арзамасского района"	607232, Нижегородская область, Арзамасский район, г. Арзамас, ул. Зеленая, д. 36а	8-831-47-6-16-18 8-831-47-6-31-82	uszn1@soc.arz.nnov.ru
4.	Большеболдинский район	ГКУ "Управление социальной защиты населения Большеболдинского района"	607940, Нижегородская область, Большеболдинский район, с. Большое Болдино, ул. Пушкинская, д. 2	8-831-38-2-28-46 8-831-38-2-36-97	uszn@soc.bbl.nnov.ru
5.	Большемурашкинский район	ГКУ "Управление социальной защиты населения Большемурашкинского района"	606360, Нижегородская область, Большемурашкинский район, р.п. Большое Мурашкино, ул. Свободы, д. 76	8-831-67-5-18-09 8-831-67-5-19-09	uszn@soc.bmr.nnov.ru
6.	Бутурлинский район	ГКУ "Управление социальной защиты населения Бутурлинского района"	607440, Нижегородская область, Бутурлинский район, р.п. Бутурлино, ул. Ленина, д. 95	8-831-72-5-29-27 8-831-72-5-33-94 8-831-72-5-13-84	uszn@soc.but.nnov.ru butsocial@mts-nn.ru

7.	Вадский район	ГКУ "Управление социальной защиты населения Вадского района"	606380, Нижегородская область, Вадский район, с. Вад, ул. 1 Мая, д. 41	8-831-40-4-16-20 8-831-40-4-17-48	uszn@soc.vad.nnov.ru
8.	Варнавинский район	ГКУ "Управление социальной защиты населения Варнавинского района"	606760, Нижегородская область, Варнавинский район, п.г.т. Варнавино, пл. Советская, д. 1	8-831-58-3-58-62	uszn@soc.var.nnov.ru
9.	Вачский район	ГКУ "Управление социальной защиты населения Вачского района"	606150, Нижегородская область, Вачский район, р.п. Вача, ул. Советская, д. 7	8-831-73-6-15-26 8-831-73-6-19-94	uszn@soc.vch.nnov.ru
10.	Ветлужский район	ГКУ "Управление социальной защиты населения Ветлужского района"	606860, Нижегородская область, Ветлужский район, г. Ветлуга, ул. Ленина, д. 50а	8-831-50-2-19-36 8-831-50-2-23-32	uszn@soc.vtl.nnov.ru
11.	Вознесенский район	ГКУ "Управление социальной защиты населения Вознесенского района"	607340, Нижегородская область, Вознесенский район, р.п. Вознесенское, Заводской микрорайон, д. 7а	8-831-78-6-33-75	uszn@soc.vzn.nnov.ru
12.	Володарский район	ГКУ "Управление социальной защиты населения Володарского района"	606070, Нижегородская область, Володарский район, г. Володарск, ул. Набережная, д. 3	8-831-36 4-28-10 8-831-36 4-12-33	uszn@soc.vld.nnov.ru
13.	Воротынский район	ГКУ "Управление социальной защиты населения Воротынского района"	606260, Нижегородская область, Воротынский район, п. Воротынец, пл. Советская, д. 6	8-831-64-2-11-61 8-831-64-2-25-72	uszn@soc.vrt.nnov.ru
14.	Воскресенский район	ГКУ "Управление социальной защиты населения Воскресенского района"	606730, Нижегородская область, Воскресенский район, р.п. Воскресенское, пл. Ленина, д. 1	8-831-63-9-23-57 8-831-63-9-24-81	uszn@soc.vsk.nnov.ru
15.	Гагинский район	ГКУ "Управление социальной защиты населения Гагинского района"	607870, Нижегородская область, Гагинский район, с. Гагино, ул. Коммунистическая, д.	8-831-95-2-13-35	uszn@soc.gag.nnov.ru

			14		
16.	Дальнеконстантиновский район	ГКУ "Управление социальной защиты населения Дальнеконстантиновского района"	606310, Нижегородская область. Дальнеконстантиновский район. р.п. Дальнее Константиново, ул. Советская, д. 99	8-831-68-2-13-48	uszn@soc.dkn.nnov.ru
17.	Дивеевский район	ГКУ "Управление социальной защиты населения Дивеевского района"	607320, Нижегородская область, Дивеевский район, с. Дивеево, ул. Октябрьская, д. 10	8-831-34-4-25-52 8-831-34-4-22-63	uszn@soc.div.nnov.ru
18.	Княгининский район	ГКУ "Управление социальной защиты населения Княгининского района"	606340, Нижегородская область, Княгининский район, г. Княгинино, ул. Свободы, д. 45	8-831-66-4-11-65 8-831-66-4-09-20	uszn@soc.kng.nnov.ru
19.	Ковернинский район	ГКУ "Управление социальной защиты населения Ковернинского района"	606570, Нижегородская область, Ковернинский район, п. Ковернино, ул. К. Маркса, д. 4	8-831-57-2-15-70 8-831-57-2-35-95	uszn@soc.kvr.nnov.ru
		ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Ковернинского района"	606570, Нижегородская область, Ковернинский район, п. Ковернино, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 55	8-831-57-2-26-35 8-831-57-2-33-87	kcson@soc.kvr.nnov.ru
20.	Краснооктябрьский район	ГКУ "Управление социальной защиты населения Краснооктябрьского района"	607530, Нижегородская область, Краснооктябрьский район, с. Уразовка, ул. Кооперативная, д. 36	8-831-94-2-16-34 8-831-94-2-13-45	uszn@soc.kro.nnov.ru
21.	Краснобаковский район	ГКУ "Управление социальной защиты населения Краснобаковского района"	606710, Нижегородская область, Краснобаковский район, р.п. Красные Баки, ул. Чапаева, д. 21	8-831-56-2-23-80 8-831-56-2-18-80 8-831-56-2-19-16	uszn@soc.krb.nnov.ru
		ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Краснобаковского района"	606710, Нижегородская область, Краснобаковский район, р.п. Красные Баки, ул. Верхняя Слобода, 14	8-831-56-2-33-84	kcson@soc.krb.nnov.ru

22.	Лукояновский район	ГКУ "Управление социальной защиты населения Лукояновского района"	607800, Нижегородская область, Лукояновский район, г. Лукоянов, ул. Коммунистическая, д. 11	8-831-96-4-15-67 8-831-96-4-15-65	uszn@soc.luk.nnov.ru
23.	Лысковский район	ГКУ "Управление социальной защиты населения Лысковского района"	603210, Нижегородская область, Лысковский район, г. Лысково, ул. Ленина, д. 23	8-831-49-5-19-14 8-831-49-5-08-95	uszn@soc.lsk.nnov.ru
24.	Навашинский район	ГКУ НО "Управление социальной защиты населения Навашинского района"	607102, Нижегородская область, Навашинский район, г. Навашино, ул. Ленина, д. 32	8-831-75-5-50-44 8-831-75-5-58-45 8-831-75-5-72-22	uszn@soc.nav.nnov.ru
25.	Первомайский район	ГКУ "Управление социальной защиты населения Первомайского района"	607760, Нижегородская область, Первомайский район. г. Первомайск, ул. Володарского, д. 4а	8-831-39-2-27-22	uszn@soc.prm.nnov.ru
26.	Перевозский район	ГКУ "Управление социальной защиты населения Перевозского района"	607400, Нижегородская область, Перевозский район, г. Перевоз, ул. Центральная, д. 76	8-831-48-5-27-40 8-831-48-5-25-13	uszn@soc.pvz.nnov.ru
27.	Пильнинский район	ГКУ "Управление социальной защиты населения Пильнинского района"	607490, Нижегородская область, Пильнинский район, р.п. Пильна, ул. Урицкого, д. 12	8-831-92-5-16-61 8-831-92-5-33-98 8-831-92-5-33-53 8-831-92-5-24-66	uszn@soc.pln.nnov.ru
28.	Починковский район	ГКУ "Управление социальной защиты населения Починковского района"	607910, Нижегородская область, Починковский район, с. Починки, ул. Ленина, д. 1	8-831-97-5-09-51 8-831-97-5-02-46 8-831-97-5-01-37	uszn@soc.pch.nnov.ru
29.	городской округ Семеновский	ГКУ "Управление социальной защиты населения городского округа "Семеновский"	606650, Нижегородская область, г. Семенов, ул. Матвеева, д. 4	8-831-62-5-28-87 8-831-62-5-36-78	uszn@soc.sem.nnov.ru
30.	Сергачский район	ГКУ "Управление социальной защиты населения Сергачского района"	607580, Нижегородская область, Сергачский район, г. Сергач, пер. Коммунистический, д. 11а	8-831-91-5-22-83 8-831-91-5-12-95	uszn@soc.ser.nnov.ru
31.	Сеченовский район	ГКУ "Управление	607580, Нижегородская	8-831-93-5-11-69	uszn@soc.sec.nnov.ru

		социальной защиты населения Сеченовского района"	область, Сеченовский район, с. Сеченово, пл. Советская, д. 2	8-831-93-5-13-80 8-831-93-5-27-23	
32.	Сокольский район	ГКУ "Управление социальной защиты населения Сокольского района"	606670, Нижегородская область, Сокольский район, п. Сокольское, ул. Калинина, д. 2	8-831-37-2-12-84 8-831-37-2-11-65	uszn@soc.skl.nnov.ru
33.	Сосновский район	ГКУ "Управление социальной защиты населения Сосновского района"	606170, Нижегородская область, Сосновский район, п. Сосновское, ул. Ленина, д. 25	8-831-74-2-69-51 8-831-74-2-86-57	uszn@soc.ssn.nnov.ru
34.	Спасский район	ГКУ "Управление социальной защиты населения Спасского района"	606280, Нижегородская область, Спасский район, с. Спасское, пл. Революции, д. 71	8-831 65 2 53 58 8-831 65 2 58 45	uszn@soc.sps.nnov.ru
35.	Тонкинский район	ГКУ "Управление социальной защиты населения Тонкинского района"	606970, Нижегородская область, Тонкинский район, р.п. Тонкино, ул. Коммунистическая, д. 3	8-831-53-4-76-19 8-831-53-4-79-40	uszn@soc.tnk.nnov.ru
36.	Тоншаевский район	ГКУ "Управление социальной защиты населения Тоншаевского района"	606950, Нижегородская область, Тоншаевский район, р.п. Тоншаево, ул. Центральная, д. 24	8-831-51-2-11-63 8-831-51-2-26-13	uszn@soc.tns.nnov.ru
37.	Уренский район	ГКУ "Управление социальной защиты населения Уренского района"	606800, Нижегородская область, Уренский район, г. Урень, ул. Советская, д. 26	8-831-54-2-99-81 8-831-54-2-14-61	uszn@soc.urn.nnov.ru
38.	Чкаловский район	ГКУ "Управление социальной защиты населения Чкаловского района"	606540, Нижегородская область, Чкаловский район, г. Чкаловск, ул. Белинского, д. 53	8-831-60-4-16-60	uszn@soc.chk.nnov.ru
39.	Шарангский район	ГКУ "Управление социальной защиты населения Шарангского района"	606840, Нижегородская область, Шарангский район, р.п. Шаранга, ул. Ленина, д. 8	8-831-55-2-15-23 8-831-55-2-15-66	uszn@soc.shr.nnov.ru
		ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Шарангского района"	606840, Нижегородская область, Шарангский район, р.п. Шаранга, ул. Ленина, д. 8	8-831-55-2-14-25 8-831-55-2-15-13	kcson@soc.shr.nnov.ru

40.	Шатковский район	ГКУ "Управление социальной защиты населения Шатковского района"	607700, Нижегородская область, Шатковский район, р.п. Шатки, ул. Федеративная, д. 6	8-831-90-4-11-46 8-831-90-4-18-94 8-831-90-4-13-91	uszn@soc.sht.nnov.ru
41.	городской округ г. Шахунья	ГКУ "Управление социальной защиты населения Шахунского района"	606910, Нижегородская область, Шахунский район, г. Шахунья, пл. Советская, д. 1	8-831-52-2-67-34 8-831-52-2-23-26	uszn@soc.shh.nnov.ru
		ГБУ "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Шахунского района"	606910, Нижегородская область, Шахунский район, г. Шахунья, ул. Комсомольская, д. 15а	8-831-52-2-71-56 8-831-52-2-11-22	csogpvi@soc.shh.nnov.ru
42.	городской округ г. Арзамас	ГКУ "Управление социальной защиты населения города Арзамаса"	607221, Нижегородская область. г. Арзамас, ул. 2-я Вокзальная, д. 1а	8-831-47-4-64-94 8-831-47-6-28-57	uszn40@soc.arz.nnov.ru
43.	Балахнинский район	ГКУ "Управление социальной защиты населения Балахнинского района"	606403, Нижегородская область, Балахнинский район, г. Балахна, ул. Свердлова, д. 30	8-831-44-6-52-92 8-831-44-6-74-29	uszn@soc.bal.nnov.ru
		ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Балахнинского района"	606403, Нижегородская область, Балахнинский район, г. Балахна, ул. Свердлова, д. 30	8-831-44-6-62-95	bal_kcson@mail.ru
44.	Богородский район	ГКУ "Управление социальной защиты населения Богородского района"	607600, Нижегородская область, Богородский район, г. Богородск, ул. Ленина, д. 184	8-83170-2-06-09 8-83170-2-21-37 8-83170-2-46-60	uszn@soc.bgr.nnov.ru
		ГБУ "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Богородского района"	607600, Нижегородская область, Богородский район, г. Богородск, ул. Калинина, д. 7	8-831-70-2-19-67 8-831-70-2-48-43	csogpvi@soc.bgr.nnov.ru
45.	городской округ г. Бор	ГКУ "Управление социальной защиты населения города Бор"	606440, Нижегородская область, Борский район. г. Бор, ул. Луначарского, д. 44	8-831-59-2-41-07	uszn@soc.bor.nnov.ru
46.	городской округ г. Выкса	ГКУ "Управление социальной защиты	Нижегородская область. Выксунский район. г.	8-831-77-354-25 8-831-77-317-88	uszn@soc.vks.nnov.ru

		населения города Выкса"	Выкса, ул. Степана Разина, д. 33	8-831-77-316-26	
47.	Городецкий район	ГКУ "Управление социальной защиты населения Городецкого района"	606502, Нижегородская область, Городецкий район, г. Городец, ул. Куйбышева, д. 11	8-831-61-9-41-15 8-831-61-9-28-54	uszn@soc.grd.nnov.ru
		ГБУ "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Городецкого района"	606502, Нижегородская область, Городецкий район, г. Городец, ул. Куйбышева, д. 11	8-831-61-9-37-96	csogpvi@soc.grd.nnov.ru
48.	городской округ г. Дзержинск	ГКУ "Управление социальной защиты населения города Дзержинска"	606000, Нижегородская область, г. Дзержинск, б-р Победы, д. 6	8-831-3-25-70-30	uszn@dzr.soc.kreml.nnov.ru
49.	Кстовский район	ГКУ "Управление социальной защиты населения Кстовского района"	607650, Нижегородская область, Кстовский район, г. Кстово, б-р Нефтепереработчиков, д. 3	8-831-45-2-10-90	uszn@soc.kst.nnov.ru
50.	Кулебакский район	ГКУ "Управление социальной защиты населения Кулебакского района"	607010, Нижегородская область, Кулебакский район, г. Кулебаки, ул. Воровского, 48	8-831-76-5-16-48 8-831-76-5-34-93	uszn@soc.klb.nnov.ru
51.	Павловский район	ГКУ "Управление социальной защиты населения Павловского района"	606100, Нижегородская область, Павловский район, г. Павлово, ул. Куйбышева, 3	8-831-71-2-10-20 8-831-71-2-11-56	uszn@soc.pvl.nnov.ru
52.	городской округ г. Саров	ГКУ "Управление социальной защиты населения города Саров"	607188, Нижегородская область. г. Саров, проспект Мира, д. 15	8-831-30-7-89-22 8-831-30-7-89-27 8-831-30-3-54-85	uszn@sar.ru
53.	Автозаводский район	ГКУ "Управление социальной защиты населения Автозаводского района города Нижнего Новгорода"	603043, г. Нижний Новгород, ул. Челюскинцев, д. 13	8-831-293-42-10 8-831-293-42-20	uszn@soc.avto.nnov.ru
54.	Канавинский район	ГКУ "Управление социальной защиты населения Канавинского	603011, г. Нижний Новгород, ул. Июльских дней, д. 3а	8-831-240-59-12 8-831-240-59-04	uszn@kan.soc.kreml.nnov.ru

		района города Нижнего Новгорода"			
55.	Ленинский район	ГКУ "Управление социальной защиты населения Ленинского района города Нижнего Новгорода"	603076, г. Нижний Новгород, пр. Ленина, д. 38	8-831-258-54-64 8-831-258-12-60	uszn@soc.len.nnov.ru
56.	Московский район	ГКУ "Управление социальной защиты населения Московского района города Нижнего Новгорода"	603035, г. Нижний Новгород, ул. Чаадаева, д. 3	8-831-276-78-49	uszn@mosk.soc.kreml.nnov.ru
57.	Нижегородский район	ГКУ "Управление социальной защиты населения Нижегородского района города Нижнего Новгорода"	603005, г. Нижний Новгород, ул. Минина, д. 3	8-831-419-77-69	uszn@nizh.soc.kreml.nnov.ru
58.	Приокский район	ГКУ "Управление социальной защиты населения Приокского района города Нижнего Новгорода"	603081, г. Нижний Новгород, ул. Терешковой, д. 5б	8-831-465-14-59 8-831-464-19-79	uszn@priok.soc.kreml.nnov.ru
59.	Советский район	ГКУ "Управление социальной защиты населения Советского района города Нижнего Новгорода"	603106, г. Нижний Новгород, пл. Советская, д. 1	8-831-417-06-35	uszn@soc.sov.nnov.ru
60.	Сормовский район	ГКУ "Управление социальной защиты населения Сормовского района города Нижнего Новгорода"	603003, г. Нижний Новгород, ул. Коминтерна, д. 137	8-831-273-02-37 8-831-273-54-95	uszn@sorm.soc.kreml.nnov.ru

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление жилых помещений
специализированного жилищного фонда
Нижегородской области для социальной
защиты отдельных категорий граждан"

В комиссию министерства социальной политики Нижегородской области по рассмотрению вопросов о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда Нижегородской области для социальной защиты отдельных категорий граждан

от _____

(Ф.И.О.)

Проживающего (ей) по адресу:

_____

_____

_____

Тел.: _____

Социальный статус: пенсионер, инвалид

(нужное подчеркнуть)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас:

1) Поставить меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении специализированного жилищного фонда Нижегородской области для социальной защиты отдельных категорий граждан.

2) В порядке очередности предоставить мне ___-комнатную квартиру (комнату) в отделении "Специализированный жилой дом для граждан пожилого возраста и инвалидов" ГКУ "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов _____ района", ГКУ "Комплексный центр социального обслуживания населения _____ района".

3) Вселить в предоставленное мне по договору безвозмездного пользования жилое помещение следующих членов моей семьи:

_____

<*> С условиями проживания в специализированном жилом доме для граждан пожилого возраста и инвалидов (ознакомлен(ы)/согласен(ны)) _____

Дата

Подпись и расшифровка подписи заявителя и членов семьи, указанных в заявлении

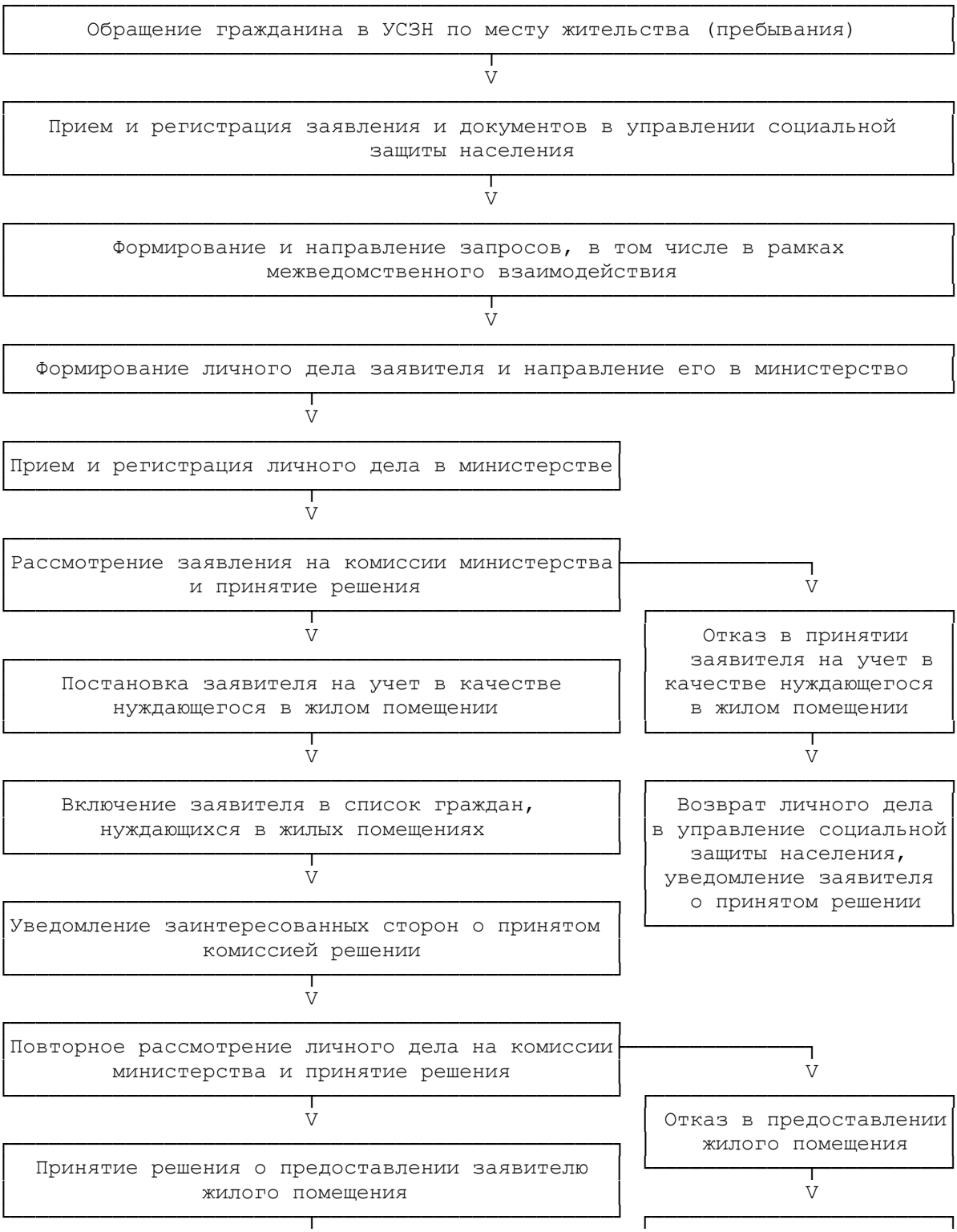
Заявление принято _____

(Ф.И.О., должность специалиста управления социальной защиты населения)

и зарегистрировано в книге регистрации граждан, нуждающихся в жилом помещении специализированного жилищного фонда Нижегородской области для социальной защиты отдельных категорий граждан за N _____ от _____.

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление жилых помещений
специализированного жилищного фонда
Нижегородской области для социальной
защиты отдельных категорий граждан"

Блок-схема
предоставления государственной услуги



V

Уведомление заинтересованных сторон и направление личного дела и распоряжения в учреждение

Возврат личного дела в управление социальной защиты населения, уведомление заявителя о принятом решении

V

Заключение договора безвозмездного пользования жилым помещением