

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЧЕРДАКЛИНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**16 августа 2019г.**

**№ 1013**

**р.п.Чердаклы**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению  
муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам  
социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 06.05.2006 № 49-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», Уставом муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, администрация муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава администрации муниципального  
образования «Чердаклинский район»  
Ульяновской области

М.А.Шпак

**УТВЕРЖДЁН**  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Чердаклинский район»  
Ульяновской области  
от 16 августа 2019 г. № 1013

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области муниципальной услуги по принятию на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

**1.2. Описание заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации, проживающим на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее – заявитель), одновременно отвечающим следующим условиям:

- признаны уполномоченным органом малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и (или) относятся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Ульяновской области категории граждан, которым предоставляются жилые помещения жилищного фонда Российской Федерации или жилищного фонда субъекта Российской Федерации,

- могут быть признаны по установленным статьёй 51 Жилищного кодекса Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

От имени заявителя могут выступать представители, наделённые соответствующими полномочиями выступать от имени заявителя.

### **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее – уполномоченный орган) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее – Региональный портал).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа(<https://www.cherdakli.com>);

- размещения на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

- размещения на Региональном портале (<https://pgu.ulregion.ru/>);

- путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

- размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);

- ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган муниципальное казённое учреждение «Комитет жилищно-коммунального хозяйства и строительства Чердаклинского района» (далее – МКУ «Комитет жилищно-коммунального хозяйства и строительства Чердаклинского района») по почте;

- ответов на обращения, поступившие в уполномоченный орган, МКУ «Комитет жилищно-коммунального хозяйства и строительства Чердаклинского района» в электронной форме на адрес электронной почты;

- устного консультирования должностными лицами уполномоченного органа, МКУ «Комитет жилищно-коммунального хозяйства и строительства Чердаклинского района» при личном обращении заявителя в уполномоченный орган, МКУ «Комитет жилищно-коммунального хозяйства и строительства Чердаклинского района»; ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления

муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы уполномоченного органа, МКУ «Комитет жилищно-коммунального хозяйства и строительства Чердаклинского района», органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан»;

справочные телефоны уполномоченного органа, МКУ «Комитет жилищно-коммунального хозяйства и строительства Чердаклинского района», органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, МКУ «Комитет жилищно-коммунального хозяйства и строительства Чердаклинского района», органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан».

Справочная информация размещена на информационном стенде и (или) иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах и (или) иных источниках информирования ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса многофункциональных центров в Ульяновской области;

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;

порядок предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением администрацией муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области в лице муниципального казённого учреждения «Комитет жилищно-коммунального хозяйства и строительства Чердаклинского района».

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

постановление уполномоченного органа о принятии заявителя и членов его семьи на учёт в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее – постановление);

постановление уполномоченного органа об отказе в принятии заявителя и членов его семьи на учёт в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее – постановление об отказе).

Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги, подписывается Главой администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – Руководитель уполномоченного органа).

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Уполномоченный орган не позднее тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления и представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (законного представителя недееспособного заявителя) принимает решение о принятии заявителя и членов его семьи на учёт в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма либо об отказе в таком принятии.

В случае представления заявителем (законным представителем недееспособного заявителя) заявления через ОГКУ «Правительство для граждан» срок принятия решения о принятии заявителя и членов его семьи на учёт в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма либо об отказе в таком принятии исчисляется со дня передачи ОГКУ «Правительство для граждан» такого заявления в уполномоченный орган.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещён на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале и Региональном портале.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) Заявление по форме, утверждённой приказом Министерства строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области от 25.11.2015 №28-од «Об утверждении форм документов».

2) Документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя и подтверждающий наличие у него гражданства Российской Федерации, а также документ, подтверждающий место жительства заявителя, если соответствующие сведения отсутствуют в документе, удостоверяющем в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя и подтверждающем наличие у него гражданства Российской Федерации.

3) Документы, подтверждающие состав семьи заявителя, если у заявителя имеется семья:

а) документы, удостоверяющие в соответствии с законодательством Российской Федерации, личность каждого члена семьи заявителя, в том числе малолетнего;

б) свидетельство о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства, об усыновлении (удочерении), документы, подтверждающие проживание членов семьи заявителя совместно с ним, если соответствующие сведения отсутствуют в документах, указанных в подпункте «а» настоящего подпункта;

в) свидетельство о перемене имени, решения судов о признании лица членом семьи заявителя, о вселении, если таковые имеются.

4) Документы, удостоверяющие в соответствии с законодательством Российской Федерации личность законного представителя заявителя и его полномочия, если заявление о принятии на учёт подано законным представителем недееспособного заявителя.

5) Документы, подтверждающие согласие членов семьи заявителя на обработку их персональных данных, если у заявителя имеется семья. При этом согласие на обработку персональных данных недееспособных членов семьи заявителя даётся их законными представителями.

6) Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (документы, подтверждающие право собственности заявителя и (или) членов его семьи на жилое помещение, если право собственности заявителя и (или) членов его семьи на жилое помещение, зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, договоры найма (поднайма) жилого помещения, договоры

безвозмездного пользования жилым помещением; решения судов о признании права пользования жилым помещением или иные подобные документы).

7) Документы, подтверждающие право заявителя состоять на учёте в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, как относящегося к категории граждан, определённой иным, кроме Жилищного кодекса Российской Федерации, федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Ульяновской области, если заявитель или член его семьи относится к такой категории граждан.

8) Документы, подтверждающие наличие установленного пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации основания для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, если заявитель или член его семьи страдает тяжёлой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно.

9) Заявитель вправе представить следующие документы:

а) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (документы, подтверждающие право собственности заявителя и (или) членов его семьи на жилое помещение, если право собственности заявителя и (или) членов его семьи на жилое помещение, зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости; договоры социального найма жилого помещения, договоры найма жилого помещения жилищного фонда социального использования);

б) решение органа местного самоуправления о признании заявителя малоимущим в соответствии с частью 2 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации, если заявителя и члены его семьи признаны малоимущими в порядке, установленном Законом Ульяновской области от 06 июня 2007 года № 83-ЗО «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и порядке определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданам по договорам социального найма»;

в) документ, подтверждающий несоответствие помещения, в котором проживают заявитель и члены его семьи, установленным для жилых помещений требованиям;

г) акт проверки жилищных условий заявителя.

Документы, предусмотренные подпунктами 1-8 настоящего пункта, должны быть представлены заявителем лично.

Документы, предусмотренные подпунктом «а» подпункта 9 настоящего пункта, подтверждающие право собственности заявителя и (или) членов его семьи на жилое помещение, не зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, а также документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» и «г» подпункта 9 настоящего пункта, запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного

самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

Документы, представляемые заявителем (законным представителем недееспособного заявителя) непосредственно в уполномоченный орган при его посещении или через ОГКУ «Правительство для граждан», должны быть представлены в подлинниках и копиях. Подлинники документов после их сверки с копиями возвращаются заявителю (законному представителю заявителя) работниками уполномоченного органа (ОГКУ «Правительство для граждан»).

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) Непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1-8 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

2) Ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия заявителя на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении в соответствии с подпунктом 9 пункта 2.6 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право заявителя состоять на учёте в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3) Представление документов, которые не подтверждают право заявителя состоять на учёте в качестве нуждающегося в жилом помещении.

4) Не истечение предусмотренного статьёй 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срока.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**



## **муниципальной услуги, и способы её взимания**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

### **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе, к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности

специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

- графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно–информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале, Региональном портале;

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги), на Региональном портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, уведомления заявителя о готовности результата, получения результата);

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении, либо по телефону);

наличие возможности записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (при личном посещении, по телефону, либо на официальном сайте).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия – не более 30 минут.

### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

Предоставление муниципальных услуг осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному

принципу.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется на основании постановления администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 17.12.2018 № 997 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется».

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» участие в предоставлении муниципальной услуги не принимают (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги).

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Региональный портал осуществляется в части приёма заявлений, отслеживания хода предоставления муниципальной услуги и получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Регионального портала, получения результата, оценка качества предоставления муниципальной услуги в случае, если услуга предоставлена в электронной форме.

При подаче посредством Регионального портала заявление подписывается 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

#### **3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур**

##### **3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе**

- 1) приём и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения, подготовка, согласование и подписание результата муниципальной услуги;
- 4) уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

##### **3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём

такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие уполномоченного органа с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются.

### **3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых ОГКУ «Правительство для граждан»**

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа;

5) иные процедуры: не осуществляются.

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются.

### **3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в**

**выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

1) приём и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача исправленного документа.

**3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе**

3.2.1. Приём и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления и документов в уполномоченный орган.

Приём и регистрацию заявлений и приложенных документов, поступивших непосредственно в уполномоченный орган, осуществляет главный инженер по строительству отдела по развитию строительства и реализации социальных программ в жилищной сфере МКУ «Комитет жилищно-коммунального хозяйства и строительства Чердаклинского района» либо лицо, исполняющее его обязанности (далее – должностное лицо).

Заявителю, подавшему заявление о принятии его на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма лично в уполномоченный орган, выдаётся (направляется) расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом с точностью до минуты, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам по форме, утверждённой приказом Министерства строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области от 25.11.2015 №28-од «Об утверждении форм документов».

Заявление регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, которая ведётся по форме утверждённой приказом Министерства строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области от 25.11.2015 №28-од «Об утверждении форм документов» в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

Должностное лицо, принимающее документы, осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает копии представленных оригиналов документов, либо сверяет копии предоставленных документов с подлинниками и передает принятые документы в отдел организационно-протокольный уполномоченного органа.

Главный специалист-эксперт отдела организационно-протокольного уполномоченного органа осуществляет регистрацию документов и передаёт их

Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передаёт их с поручениями директору МКУ «Комитет жилищно-коммунального хозяйств и строительства Чердаклинского района» для работы.

Директор МКУ «Комитет жилищно-коммунального хозяйств и строительства Чердаклинского района» отписывает заявление с пакетом документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление, передача зарегистрированного заявления в работу должностному лицу и переход к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.2 – 3.2.3 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в установленном порядке сведений о приеме заявления, его регистрации и передаче для рассмотрения на следующий этап.

### 3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является непредставление заявителем в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 9 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Документы, указанные в подпункте 9 пункта 2.6 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать следующие сведения (кроме межведомственных запросов о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области):

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия (в случаях, предусмотренных законодательством).

Результатом административной процедуры является получение из органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (их копии или содержащиеся в них сведения) запрашиваемых сведений и документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 5 рабочих дней со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего в уполномоченный орган запрашиваемых сведений и документов в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.3. Принятие решения, подготовка, согласование и подписание результата муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Должностное лицо осуществляет проверку документов на предмет отсутствия или наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента по результатам которой подготавливает соответствующее заключение.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пунктом 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо готовит проект постановления по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункте 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо осуществляет подготовку проекта постановления об отказе по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, с указанием причин отказа, являющихся основанием для принятия такого решения с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Должностное лицо обеспечивает согласование проекта постановления либо проекта постановления об отказе с директором МКУ «Комитет жилищно-коммунального хозяйств и строительства Чердаклинского района», заместителем Руководителя уполномоченного органа, а также с начальником управления правового обеспечения, муниципальной службы и кадров уполномоченного органа.

При наличии замечаний согласовывающих лиц проект постановления либо проект постановления об отказе дорабатывается должностным лицом в течении 2 рабочих дней.

После всех необходимых согласований должностное лицо передаёт проект постановления, либо проект постановления об отказе на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает проект постановления либо проект постановления об отказе, после чего передаёт на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Результатом административной процедуры является подготовленное для выдачи постановление либо постановление об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановление либо постановление об отказе.

3.2.4. Уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление либо постановление об отказе.

Должностное лицо обеспечивает уведомление заявителя о готовности результата посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает его на выдачу результата, в случае, если данный



способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем.

Постановление либо постановление об отказе не позднее чем через 3 рабочих дня со дня его принятия направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня подписания и регистрации постановления либо постановления об отказе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка заявителя либо отделения почтовой связи о получении постановления либо постановления об отказе.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно:

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.

Заявитель может подать заявление, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через Региональный портал.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанного простой электронной подписью через Региональный портал, заявитель, не позднее 5 рабочих дней с даты направления заявления обязан представить документы, указанные в подпунктах 1-8 пункта 2.6 настоящего административного регламента, в уполномоченный орган.

Представление документов на бумажном носителе не требуется в случае, если документы, указанные в подпунктах 1-8 пункта 2.6 настоящего административного регламента, были предоставлены в электронной форме в момент подачи заявления.

Документы, направляемые в электронной форме, должны соответствовать следующим требованиям:

1. Документы направляются в виде отдельных файлов в формате doc, docx, odt, pdf, tiff, jpeg (jpg), xls, xlsx.

2. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ.

3. Качество представляемых в электронной форме документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа, распознать реквизиты документа должна быть обеспечена сохранность всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

4. Документы в электронной форме, прикладываемые к заявлению, подписываются с использованием электронной подписи (усиленной квалифицированной электронной подписи) лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить путём отслеживания статуса заявления через Региональный портал в личном кабинете заявителя.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги через Региональный портал (если данный способ выбран при подаче заявления). Результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Руководителя уполномоченного органа и направляется в формате pdf, jpg, tiff в личный кабинет заявителя на Региональном портале, одновременно с уведомлением о результате предоставления муниципальной услуги.

Если в качестве способа получения результата был выбран уполномоченный орган, то в личный кабинет заявителя на Региональном портале направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

3.4. Порядок выполнения административных процедур ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путём:

размещения материалов на информационных стендах или иных

источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан»;

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону (84231) 2-12-52.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.2. Приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении ему муниципальной услуги, выдаётся расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру в уполномоченный орган в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём приёма документов в ОГКУ «Правительство для граждан» от заявителя.

Уполномоченный орган обеспечивает регистрацию заявления, принятого от ОГКУ «Правительство для граждан» в день поступления.

Днём приёма представленных заявителем заявления и необходимых документов является день получения таких заявлений и документов уполномоченным органом от ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

Основанием для начала административной процедуры является полученное от уполномоченного органа подписанное постановление либо постановление об отказе.

Уполномоченный орган обеспечивает передачу результата муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от подведомственного учреждения документов, предназначенных для выдачи

заявителю (представителю заявителя) в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя, также наличие документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением подписи в расписке (описи).

В случае, если заявитель не получил результат муниципальной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт по реестру не востребованные документы в уполномоченный орган.

### **3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.5.1. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее – опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, является поступление в уполномоченный орган заявления.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление;

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

выданный уполномоченным органом документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый индекс, адрес, контактный телефон, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Приём и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.1 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Заявление с визой Руководителя уполномоченного органа отписывается директором МКУ «Комитет жилищно-коммунального хозяйства и строительства Чердаклинского района» на исполнение должностному лицу.

Должностное лицо рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

При исправлении опечаток и (или) ошибок не допускается: изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации в установленном порядке.

Способом фиксации результата процедуры является выдача нового исправленного документа, оформленного в виде постановления, подписанного Руководителем уполномоченного органа.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа подлежит хранению в учётном деле заявителя.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Руководителя уполномоченного органа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводятся проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги подведомственным уполномоченному органу учреждением – МКУ «Комитет жилищно-коммунального хозяйства и строительства Чердаклинского района».

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Руководителя уполномоченного органа заместителем Руководителя уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы уполномоченного органа с периодичностью один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, определяется в его служебном контракте (трудовом договоре) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной

услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). заместителем Руководителя уполномоченного органа осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).**

Заявитель вправе подать жалобу на уполномоченный орган, его должностных лиц, либо муниципальных служащих, а также работника ОГКУ «Правительства для граждан».

**5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Руководителя уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) работника ОГКУ «Правительства для граждан» рассматриваются руководителем ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» рассматривается Правительством Ульяновской области.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на

Едином портале, Региональном портале.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

постановление администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 04.09.2017 №602 «Об утверждении Инструкции по работе с обращениями и запросами граждан и организаций в администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области и признании утратившим силу постановления администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 20.03.2015 №269».

Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4 размещена на: официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале, Региональном портале.

---



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЧЕРДАКЛИНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

\_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_  
Экз. № \_\_\_\_\_**р.п.Чердаклы**

**О принятии \_\_\_\_\_ и членов его семьи на учёт в качестве  
(фамилия, инициалы)  
нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма**

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ части 1 статьи 51 и частью 2 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом Ульяновской области от 06.05.2006 №49-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», администрация муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**

1.Принять \_\_\_\_\_ и членов его  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)  
семьи: \_\_\_\_\_ на учёт в качестве нуждающихся  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, степень родства)  
в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма по категории  
\_\_\_\_\_.

2.Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации  
муниципального образования  
«Чердаклинский район»  
Ульяновской области

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЧЕРДАКЛИНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

\_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_  
Экз. № \_\_\_\_\_**р.п.Чердаклы**

**Об отказе в принятии \_\_\_\_\_ и членов его семьи на учёт в качестве  
(фамилия, инициалы)  
нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма**

В связи с \_\_\_\_\_ (указываются  
основания, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента), на основании  
пункта \_\_\_\_\_ части 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, администрация  
муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области п о с т а н о в л я  
е т:

1. Отказать \_\_\_\_\_ и членам его  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)  
семьи: \_\_\_\_\_ в принятии на учёт в качестве  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, степень родства)  
нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации  
муниципального образования  
«Чердаклинский район»  
Ульяновской области

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)