

**Администрация муниципального образования  
«Майнский район»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
02.09.2016г. № 779**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН  
НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

(в редакции постановлений администрации:  
-от 23.01.2017 № 46; - от 27.04.2017 № 366;  
- от 15.06.2017 № 518; - от 16.03.2020 № 228;

В целях реализации мероприятий по проведению административной реформы постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования «Майнский район» Ульяновской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации района по экономическому развитию Волкова А.Д.

Глава администрации района  
А.Н. Дорофеев

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
Майнский район  
от 02.09.2016 № 779

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка  
граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых  
по договорам социального найма»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - муниципальная услуга) являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в администрацию муниципального образования «Майнский район» (далее - администрация) за получением данной муниципальной услуги. Настоящий

административный регламент определяет стандарт муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

## 1.2. Право на получение муниципальной услуги

Правом на получение муниципальной услуги обладают физические лица (далее – заявители). От имени заявителя может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством порядке.

## 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы органа предоставляющего муниципальную услугу:

Место нахождения и почтовый адрес: муниципальное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Майнский район» Ульяновской области»: 433130, Россия, Ульяновская область, р.п. Майна, улица Советская, дом № 3, каб. № 35, телефон (факс): 8(84244) 2-13-71; адрес электронной почты: [maina-kumizo@mail.ru](mailto:maina-kumizo@mail.ru)

Адрес администрации муниципального образования «Майнский район» в сети Интернет: [www.maina-admin.ru](http://www.maina-admin.ru)

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00. до 17.00  
перерыв с 12.00. до 13.00.

Суббота, воскресенье не приёмные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» обнародован на официальном Интернет – сайте муниципального образования «Майнский район» ([http:// www.maina-admin.ru](http://www.maina-admin.ru)) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>). Зайдя на Единый портал государственных и муниципальных услуг или на официальный Интернет – сайт муниципального образования «Майнский район», можно получить всю необходимую информацию для получения данной муниципальной услуги, в том числе образцы документов, которые необходимо предоставить для получения данной муниципальной услуги.

(Подпункт 1.3.2. пункта 1.3. раздела 1 в редакции [постановления администрации от 16.03.2020 № 228](#))

1.3.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги осуществляет секретарь Жилищной комиссии при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, электронной и телефонной связи и через областное государственное казенное учреждение «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее Корпорация развития ИТ). Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или уполномоченное им лицо может обратиться по адресам либо по телефону, указанным в п.п. 1.3.1. настоящего административного регламента.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки, письменные, электронные или устные обращения (далее – обращения) секретарь Жилищной комиссии подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности секретаря Жилищной комиссии, принявшего звонок, самостоятельно ответить на

поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся секретарем Жилищной комиссии.

Консультации предоставляются по вопросам:

1.3.5.1. Перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.2. Времени приема и выдачи документов;

1.3.5.3. Сроков предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.4. Порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.5. Иным вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Ответ на обращения предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Обращения оформляются в виде письма на бланке администрации за подписью Главы администрации, регистрируется в электронной системе регистрации документов с указанием даты и присвоением исходящего номера.

1.3.7. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги (места нахождения и графики работы):

- Карсунский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области (Карсунский, Сурский и Майнский районы), 432071, Ульяновская область, р.п. Карсун, ул. Куйбышева, 40, телефон 8(84246) 2-51-49.

График работы:

Вторник, пятница с 8.30. до 17.00 без перерыва

Среда с 7.00 до 16.00 без перерыва

Четверг с 9.00 до 19.00 без перерыва

Суббота с 8.00 до 14.00 без перерыва.

Понедельник, воскресенье не приёмные дни.

- Филиал Федерального Государственного Бюджетного Учреждения «Федеральная кадастровая палата Управления федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» по Ульяновской области, 432030, г. Ульяновск, ул. Юности, д. 5, телефон/факс 8(8422) 46-83-29.

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00. до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

ОГАУ «МФЦ Ульяновской области»; 433130, Россия, Ульяновская область, р.п. Майна, улица Чапаева, дом № 1, тел. 8(8422)2-17-37

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00. до 17.00, перерыв с 12.00. до 13.00.

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

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

Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – муниципальная услуга).

2.2. Органы, взаимодействующие в процессе предоставления муниципальной услуги

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Майнский район» через отраслевой орган муниципальной администрации «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Майнский район» Ульяновской области» (далее - Комитет) при межведомственном взаимодействии с Карсунским отделом Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области (Карсунский, Сурский и Майнский районы), при взаимодействии с Филиалом Федерального Государственного Бюджетного Учреждения «Федеральная кадастровая палата Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ульяновской области, Ульяновским областным унитарным предприятием Бюро технической инвентаризации, областное государственное казенное учреждение «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее Корпорация развития ИТ),

ООО «Региональный информационный центр – Регион», тел. 8-84244-2-23-57.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

Заявление регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Книга регистрации заявлений) в течение 30 минут. Форма Книги регистрации заявлений утверждена Постановлением Правительства Ульяновской области от 24 июля 2006 г. № 231 «Об утверждении форм документов».

Общий срок предоставления муниципальной услуги 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией Российской Федерации](#) (текст Конституции Российской Федерации опубликован в «Российской газете» 25.12.1993, № 327);

- [Жилищным Кодексом Российской Федерации](#) (текст Кодекса опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст.14);

- [Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст.3822);

- [Закон 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» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Ульяновская правда», № 35(22.471), 17.05.2006);

- [Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ](#) «О персональных данных» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 163, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (часть 1), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006.),

- Постановлением Правительства Ульяновской области от 24 июля 2006 г. № 231 «Об утверждении форм документов» (текст документа опубликован в «Ульяновской правде», № 57 (22.493), 28.07.2006);

- Уставом муниципального образования «Майнский район»;

- Постановлением администрации муниципального образования «Майнский район» от 16.03.2012 № 253 «Об утверждении порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Решение Совета депутатов муниципального образования «Майнский район» Ульяновской области от 20.01.2016 г. № 43/3 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения по договору социального найма в муниципальных образованиях сельских поселений»;

- Решение Совета депутатов муниципального образования «Майнское городское поселение» Майнского района Ульяновской области от 18.10.2012 г. № 51/8 «Об утверждении учетной нормы общей площади жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилищного фонда»

- Постановление Главы администрации муниципального образования «Майнский район» Ульяновской области от 17.03.2015 № 290 «О жилищной комиссии муниципального образования муниципального образования «Майнский район».

- Распоряжение Главы администрации муниципального образования «Майнский район» от 04.03.2015 №52-рл «О назначенных уполномоченных на рассмотрение жалоб»

- иными нормативно правовыми актами действующими на территории Российской Федерации.

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее - заявление) (приложение 2).

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) постановление Администрации поселения о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в случаях, не установленных частью 3 статьи 49 [Жилищного кодекса Российской Федерации](#));

2) акт проверки жилищных условий заявителя;

3) справка о составе семьи формы № 8 или выписка из домовой книги за последние пять лет;

4) копии финансового лицевого счета;

5) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние 5 лет;

7) копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя;

8) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи;

9) медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания заявителя, дающей право на предоставление ему жилого помещения общей площадью, пресыщающей норму на одного человека;

10) документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, в случаях признания жилого помещения непригодным для проживания;

11) документы, подтверждающие право заявителя на дополнительную площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и Ульяновской области;

12) документы, подтверждающие право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставленному по договору социального найма по основаниям, предусмотренным частью 3 статьи 49 [Жилищного кодекса Российской Федерации](#).

Документы, указанные в пунктах 5, 7, 8, 9, 11, 12 представляются заявителем самостоятельно.

Документы (копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 6 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, запрашиваются секретарем Жилищной комиссии в соответствии с действующим законодательством, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в пунктах 1,2,3 запрашиваются специалистом Комитета в структурных подразделениях Администрации поселения, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы, указанные в пункте 4 подраздела 2.6. раздела 2 регламента, относятся к перечню услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и представляются организациям и, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, которые необходимо предоставлять заявителю самостоятельно.

Простые (незаверенные) копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, представляются с подлинниками, которые после проведения сверки возвращаются заявителю.

При подаче заявления лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя также предъявляется документ, подтверждающий его полномочия.

От заявителя запрещается требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено подразделом 2.6 настоящего административного регламента, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

#### 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством не предусмотрены.

#### 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не представлены документы, подтверждающие право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;
- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- не истек срок (пять лет) со дня намеренного ухудшения заявителем своих жилищных условий.

#### 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## 2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

На территории, прилегающей к месторасположению здания Администрации района, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест (но не менее одного места)).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание должен быть оборудован пандусами, расширенными проходами, перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здание оборудуется также вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы.

Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение оборудуется:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) системой охраны;

г) устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а так же визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку (при наличии возможности).

Рабочее место специалиста Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

Требования к местам ожидания:

- места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками).

Требования к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

- места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Столы для заполнения запросов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворотов колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости сотрудниками оказывается соответствующая помощь.

Помещения, а так же информационные стенды должны отвечать требованиям по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Требования к информационным стендам:

- информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении Администрации района, где предоставляется муниципальная услуга;

- на информационном стенде размещается следующая информация:

- а) текст административного регламента с приложениями;
- б) блок-схема (приложение №1);



- в) образцы заявлений (приложение №2);
- г) порядок обжалования действий (или бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также секретарь Жилищной комиссии, участвующий в предоставлении муниципальной услуги;
- д) местонахождение отделения Многофункционального центра в р.п. Майна;
- е) перечень документов, предоставляемых заявителем только по собственной инициативе;
- ж) перечень документов, предоставляемых заявителем лично, при получении муниципальной услуги;
- з) обязанности органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;
- и) перечень предоставляемых Корпорацией развития ИТ на территории района;
- к) перечень муниципальных услуг
- л) права заявителей при получении муниципальных услуг;
- м) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией района, ее отраслевыми (функциональными) органами муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

#### 2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);
- отсутствие жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также секретаря Жилищной комиссии, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий (изложено в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента);
- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента);
- возможность подачи заявления и получение результата муниципальной услуги в Корпорации развития ИТ.

### 3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 2) вынесение решения о постановке гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, либо об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;
- 3) подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указано в блок-схеме (Приложение к настоящему административному регламенту).

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме определяются действующим законодательством.



### 3.1. Прием и регистрация заявления, необходимого для оказания муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление с прилагаемыми документами, поступившее в Жилищную комиссию.

При поступлении вышеуказанного заявления специалист Комитета совершает следующие действия:

- сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично);

- проверяет правильность оформления заявления (отсутствие в заявлении подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание) и наличие всех необходимых документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента;

- при наличии всех необходимых документов и сведений, указанных в заявлении регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений;

- выдает заявителю расписку (приложение №3) в получении заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма с указанием перечня приложенных к заявлению документов и даты их получения с точностью до минуты. Копия расписки с подписью заявителя в ее получении хранится в Жилищной комиссии.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов специалист Комитета уведомляет заявителя о выявленных недостатках, объясняет их содержание, срок устранения недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Продолжительность административной процедуры - не более 30 минут.

Ответственное лицо за проверку документов, регистрацию заявления и выдачу расписки - специалист Комитета.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено действующим законодательством.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является поступившее заявление и документы, отвечающие требованиям, установленными законодательством.

Результат предоставления административной процедуры – выдача заявителю расписки в получении заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления в Книге регистрации заявлений.

### 3.2. Вынесение решения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и необходимый пакет документов.

После регистрации заявления в Книге регистрации заявлений специалист Комитета направляет заявление и пакет документов в Жилищную комиссию Администрации района (далее – Комиссия).

Комиссия осуществляет:

- изучение заявления и представленных документов;

- принимает решение о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма либо об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору

социального найма.

Решение Комиссии оформляется протоколом.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 рабочих дней.

Ответственное лицо за выполнение административной процедуры – председатель Жилищной комиссии.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено действующим законодательством.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является поступившее в Комиссию заявление и необходимый пакет документов.

Результат предоставления административной процедуры – вынесение решения о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма либо отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – протокол заседания Комиссии.

### 3.3. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием начала административной процедуры является поступившее специалисту Комитета решение Комиссии о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма либо об отказе в принятии на учет.

После получения решения Комиссии специалисту Комитета совершает следующие действия:

- готовит проект постановления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма либо об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее - постановление), и направляет его Главе Администрации района для подписания. Подписанное Главой Администрации района постановление подлежит регистрации в установленном порядке.

- заполняет графу № 6 в Книге регистрации заявлений;

- включает в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Книга учета) граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

- на основании данных Книги учета включает граждан принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в единый список, а граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений – в отдельный список;

- заводит учетное дело, на каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в котором содержатся представленные документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета;

- направляет заявителю уведомление о принятии на учет или об отказе в принятии на учет. Уведомление подлежит регистрации в журнале исходящей корреспонденции Администрации поселения с указанием даты отправления результата. В графе № 7 Книги регистрации заявлений специалист Комитета делает соответствующую отметку.

В зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, уведомление о принятии на учет или об отказе в принятии на учет выдается заявителю или его представителю лично, либо отправляется почтовой связью или электронной почтой по адресу, указанному в заявлении.

В случае если заявитель или его представитель обратился за получением результата муниципальной услуги лично, выдача уведомления в принятии на учет, либо об отказе в принятии на учет осуществляется при представлении документа, удостоверяющего личность гражданина, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом представителя).

Общий срок административной процедуры – пять рабочих дней.

Ответственное лицо за выполнение административной процедуры – специалист Комитета Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено действующим законодательством.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является вынесение постановления.

Результат предоставления административной процедуры – принятие гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма либо об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация постановления в журнале регистрации постановлений Администрации района.

Обращение за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»](#) и [Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#).

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги и за исполнением положений регламента осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, правовыми актами муниципального образования «Майнский район».

Текущий контроль за исполнением регламента осуществляется Главой Администрации либо Заместителем Главы администрации.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается постановлением Главы администрации в порядке, установленном действующим законодательством.

По результатам проверок Глава Администрации дает указания по устранению выявленных недостатков и нарушений и контролирует их исполнение.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), а также уполномоченных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, выдачу обязательных для исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

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

Ответственность за предоставление муниципальной услуги несет Председатель Жилищной комиссии, организующий работу по предоставлению муниципальной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер, тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

## **5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в муниципальное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Майнский район» Ульяновской области» по адресу: 433130, Ульяновская область, р.п. Майна, ул. Советская, д.3, каб. № 35, тел./факс (8(84244) 2-12-61, в Прокуратуру Майнского района по адресу: 433130, Ульяновская область, р.п. Майна, ул. Советская, д.28, тел./факс (84244) 2-11-00, или в Майнский районный суд по адресу: 433130, Ульяновская область, р.п. Майна, ул. Советская, д.28, тел./факс (84244)2-16-90.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию), через Корпорацию развития ИТ.

5.3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

Порядок рассмотрения и продления рассмотрения жалобы устанавливается действующим законодательством. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, и иным организациям для получения необходимых для рассмотрения обращения документов срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 календарных дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.4. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.5. Администрация при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.8. Ответ на обращение направляется заявителю (его представителю) по почтовому адресу, указанному в обращении, в пределах сроков, указанных в пункте 5.3. настоящего Регламента.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в Майнский

районный суд по адресу: 433130, Ульяновская область, р.п. Майна, ул. Советская, д.28, тел. (84244) 2-16-90, в соответствии с гражданским процессуальным законодательством.

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом Администрации принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Административному регламенту

**Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма»**



Подготовка специалистом  
Комитета постановления об отказе в  
принятии заявителя на учет в  
качестве нуждающегося в жилом  
помещении, предоставляемом по  
договору социального найма

⇓

Передача подготовленного проекта постановления на подпись Главе  
администрации района

⇓

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

⇓

Специалист Комитета выдает лично заявителю второй экземпляр постановления о его  
принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по  
договору социального найма либо об отказе в принятии на учет или направляет их  
посредством почтового обращения

## Приложение 2

Главе муниципального  
образования "Майнский район"

от \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Заявление

Я с семьей из \_\_\_\_\_ человек занимаю по указанному адресу \_\_\_\_\_

(указать тип площади и ее размеры)

Кроме того, я, члены семьи: \_\_\_\_\_ имеем (не имеем) на праве  
собственности жилую площадь (долю):

Ф.И.О. заявителя, членов семьи	Родственные отношения	Адрес	Характеристика жилой площади	Общая	Жилая

Члены семьи, зарегистрированные по другому адресу

Ф.И.О. заявителя,	Родственные отношения	Адрес	Характеристика жилой площади	Общая	Жилая	Всего человек, зарегистрированных

членов семьи						по месту жительства

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями в последние 5 лет я и члены семьи не производили/производили (подчеркнуть).

Я (члены семьи) \_\_\_\_\_ имею (имеем) право на внеочередное предоставление жилого помещения по основаниям:

Я являюсь малоимущим, что подтверждается: \_\_\_\_\_

(номер и дата выдачи документа, подтверждающего статус малоимущего)

Прошу принять меня с семьей из \_\_\_\_\_ человек: я,

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений, на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме уполномоченные органы по месту учета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, несоответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Извещение о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий либо об отказе в постановке на учет прошу выдать мне на руки/направить по почте (подчеркнуть).

(подписи заявителя и всех совершеннолетних членов семьи, дата)

Приложение 3

**Расписка в получении заявления, о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма**

От

гр.

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

(паспорт: серия, номер)

(кем и когда выдан)

получено заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, с приложением к нему следующих документов:

1. \_\_\_\_\_



2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

Документы принял:

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

\_\_\_\_\_ (дата и время приема документов)

**Книга регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договору социального найма**

Населенный пункт \_\_\_\_\_  
(город, поселок, село и др.)

—  
(наименование органа местного самоуправления)

N п/ п	Дата поступ ления	Фамил ия, от чество принят ого на учет заявите ля	места жит ельства	расписки в получении д окументов	Решение о постан овке на учет (N, дата)	Уведомление заявителя о принятом реш ении (дата, N)	Приме чание
1							

Начата: \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.  
Окончена: \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

Примечание: 1. Книги выдаются органу, осуществляющему учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

2. Книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью, подписаны должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

3. Книги хранятся как документы строгой отчетности. В книгах не допускаются подчистки. Поправки, а также изменения, вносимые на основании документов,

заверяются лицом, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и скрепляются печатью.

**Уведомление о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,  
предоставляемом по договору социального найма**

Гр. \_\_\_\_\_,  
проживающему по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Согласно \_\_\_\_\_  
(решение органа местного самоуправления, признающего граждан нуждающимися в  
жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма) от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_  
200\_ года N \_\_\_\_\_

Ваша семья в составе \_\_\_\_\_ человек:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

2. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.  
членов семьи)

3. \_\_\_\_\_

принята на учет по улучшению жилищных условий с "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(категория постановки).

Вашему учетному делу присвоен N \_\_\_\_\_.

Просим в дальнейшем при всех письменных обращениях по данному вопросу  
ссылаться на этот номер.

Секретарь Жилищной комиссии  
МО «Майнский район»

**Уведомление об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом  
помещении, предоставляемом по договору социального найма**

Гр. \_\_\_\_\_  
проживающий по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Согласно Протокола Жилищной комиссии муниципального образования  
«Майнский район» \_\_\_\_\_

(решение органа местного самоуправления, признающего граждан нуждающимися в  
жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма)

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Вашей семье в составе \_\_\_\_\_ человек:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. членов семьи)

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

отказано в постановке на учет по улучшению жилищных условий в  
связи \_\_\_\_\_

(причина отказа)

Секретарь Жилищной комиссии  
МО «Майнский район»

### КНИГА

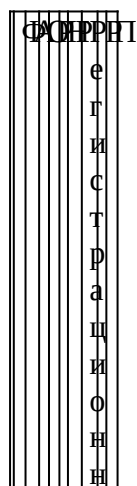
**учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору  
социального найма**

Населенный пункт \_\_\_\_\_  
(город, поселок, село и др.)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

Начата: \_\_\_\_\_ 200\_ г.

Окончена: \_\_\_\_\_ 200\_ г.



					Ы
					Й
					Н
					О
					М
					Е
					Р
					В
					Ы
					Ш
					И
					С
					К
					И
					,
					Д
					А
					Т
					А
					В
					Ы
					Д
					А
					Ч
					И
23	46	78	91		

Примечание. Книги выдаются органу, осуществляющему учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью, подписаны должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Книги хранятся как документы строгой отчетности. В книгах не допускаются подчистки. Поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, заверяются лицом, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и скрепляются печатью.