

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"РАДИЩЕВСКИЙ РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 1 декабря 2015 г. N 664**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "РАДИЩЕВСКИЙ
РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:
"ПРИНЯТИЕ
НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЯХ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации МО "Радищевский район"
Ульяновской обл.
от 30.03.2017 N 145, от 24.10.2017 N 511, от 15.11.2017 N 541,
от 19.12.2018 N 661)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 N 298-П "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", Постановлением Администрации муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области от 23.04.2014 N 202 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Администрация муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления Администрацией муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области муниципальной услуги по постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на С.В. Кичигина, руководителя аппарата Администрации муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области.

Глава администрации
муниципального образования
"Радищевский район"
А.В.БЕЛОТЕЛОВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
"РАДИЩЕВСКИЙ РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ
ПО ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО
НАЙМА**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации МО "Радищевский район"
Ульяновской обл.
от 30.03.2017 N 145, от 24.10.2017 N 511, от 15.11.2017 N 541,
от 19.12.2018 N 661)

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

(в ред. [постановления](#) администрации МО "Радищевский район"
Ульяновской обл. от 15.11.2017 N 541)

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Администрацией муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга), стандарт предоставления данной муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, проживающим на территории муниципального образования "Радищевское городское поселение" Радищевского района Ульяновской области, признаваемых в порядке, установленном [Законом](#) Ульяновской области от 06.06.2007 N 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", малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и:

1) не являющимися нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являющимися нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

3) проживающих в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающих в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющих иного жилого помещения, занимаемых по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. [Перечень](#) соответствующих заболеваний установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378.

От лица заявителя могут выступать их представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения Администрации муниципального образования "Радищевский район" (далее - Администрация): 433910 Ульяновская область, р.п. Радищево, пл. 50 лет ВЛКСМ, д. 14.

График работы Администрации, кроме праздничных дней:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 08.00 до 17.00;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

1.3.2. Телефон Администрации для справок: 8(84239) 2-12-54.

1.3.3. Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт Администрации): <http://radishevo.ulregion.ru>.

Сведения о телефонах, адресах, адресах электронной почты Администрации размещаются на официальном сайте Администрации.

1.3.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области (Радищевский, Старокулаткинский, Павловский районы), с Новопасским филиалом областного государственного унитарного предприятия "Бюро технической инвентаризации".

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Областное государственное казенное учреждение "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - МФЦ).

(абзац введен [постановлением](#) администрации МО "Радищевский район" Ульяновской обл. от 30.03.2017 N 145)

Наименование структурного подразделения МФЦ: Отдел по работе с физическими и юридическими лицами (Радищевский район) центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг (южный округ).

(абзац введен [постановлением](#) администрации МО "Радищевский район" Ульяновской обл. от 30.03.2017 N 145)

Местонахождение (почтовый адрес) структурного подразделения: 433910 Ульяновская область, Радищевский район, р.п. Радищево, пл. 50 лет ВЛКСМ, дом 14.

(абзац введен [постановлением](#) администрации МО "Радищевский район" Ульяновской обл. от 30.03.2017 N 145)

График работы кроме праздничных дней:

(абзац введен [постановлением](#) администрации МО "Радищевский район" Ульяновской обл. от 30.03.2017 N 145)

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00 без перерыва на обед;

(абзац введен [постановлением](#) администрации МО "Радищевский район" Ульяновской обл. от 30.03.2017 N 145)

суббота и воскресенье - выходные дни;

(абзац введен [постановлением](#) администрации МО "Радищевский район" Ульяновской обл. от 30.03.2017 N 145)

Справочный телефон (84239) 22-7-93, <http://e-ul.ru>, e-mail: mfc_ul@ulregion.ru.

(абзац введен [постановлением](#) администрации МО "Радищевский район" Ульяновской обл. от 30.03.2017 N 145)

- Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области (Радищевский, Старокулаткинский, Павловский районы).

Место нахождения: 433910, Ульяновская область, Радищевский район, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д. 3.

График работы:

вторник, пятница: с 08.30 ч. до 17.00 ч. без перерыва;

среда: с 07.00 ч. до 16.00 ч. без перерыва;

четверг: с 09.00 ч. до 19.00 ч. без перерыва;

суббота: с 08.00 ч. до 14.00 ч. без перерыва;

понедельник, воскресенье - неприемные дни.

Справочный телефон: 8 (84239) 2-27-27.

- Новоспасский филиал областного государственного унитарного предприятия "Бюро технической инвентаризации" (далее - Новоспасский филиал ОГУП БТИ).

Место нахождения: 433910, Ульяновская область, Радищевский район, р.п. Радищево, ул. Почтовая, д. 7.

График работы: понедельник - пятница: с 08-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 17-00 часов.

Справочный телефон: (84231) 2-11-87.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные запросы ведущий специалист отдела по развитию городского поселения Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности ведущий специалист отдела по развитию городского поселения Администрации, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования главный специалист структурного подразделения, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- ведущий специалист Отдела не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

(часть вторая введена [постановлением](#) администрации МО "Радищевский район" Ульяновской обл. от 30.03.2017 N 145)

1.3.6. На официальном сайте Администрации и на информационных стендах в доступных для ознакомления местах размещаются следующие документы и информация:

а) настоящий Административный регламент с приложениями;

б) график приема заявителей;

в) порядок получения консультаций;

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может

быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

(в ред. [постановления](#) администрации МО "Радищевский район" Ульяновской обл. от 30.03.2017 N 145)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

(в ред. [постановления](#) администрации МО "Радищевский район" Ульяновской обл. от 15.11.2017 N 541)

Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области через отдел по развитию городского поселения (далее по тексту - Отдел) Администрации муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, то есть гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, выдается один из следующих документов:

- уведомление о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- уведомление об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Не позднее чем через 30 рабочих дней со дня подачи гражданином заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги в 3-дневный срок со дня его подписания направляется заявителю. Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

(абзац введен [постановлением](#) администрации МО "Радищевский район" Ульяновской обл. от 30.03.2017 N 145)

2.5. Перечень нормативных правовых актов

- Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации (источник опубликования: первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (источник опубликования: первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40 ст. 3822, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- [Закон](#) Ульяновской области от 06.06.2007 N 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" (источник опубликования: первоначальный текст документа опубликован в издании "Ульяновская правда", N 47(22.594), 09.06.2007);

- [Закон](#) Ульяновской области от 06.05.2006 N 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" (источник опубликования: первоначальный текст документа опубликован в издании "Ульяновская правда", N 35(22.471), 17.05.2006);

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (источник опубликования: первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

(в ред. [постановления](#) администрации МО "Радищевский район" Ульяновской обл. от 19.12.2018 N 661)

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления данного гражданина (далее - заявление), поданного им в уполномоченный орган по месту своего жительства непосредственно при его посещении либо с использованием ЕПГУ или РПГУ либо через МФЦ в соответствии с заключенным между уполномоченным органом и МФЦ в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии. В случаях и в порядке, которые установлены законодательством, граждане могут подать заявления не по месту своего жительства. Принятие на указанный учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений, поданных их законными представителями.

Кроме заявления документами, необходимыми для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, являются:

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

2) документы, подтверждающие состав семьи гражданина, если у гражданина имеется семья:

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

б) свидетельство о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства, об усыновлении (удочерении), документы, подтверждающие проживание членов семьи гражданина совместно с ним, если соответствующие сведения отсутствуют в документах, указанных в [подпункте "а"](#) настоящего пункта;

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

3) документы, удостоверяющие в соответствии с законодательством Российской Федерации личность законного представителя гражданина и его полномочия, если заявление о принятии на учет подано законным представителем недееспособного гражданина;

4) документы, подтверждающие согласие членов семьи гражданина на обработку их персональных данных, если у гражданина имеется семья. При этом согласие на обработку персональных данных недееспособных членов семьи гражданина дается их законными представителями;

5) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (документы, подтверждающие право собственности гражданина и (или) членов его семьи на жилое помещение; договоры социального найма жилого помещения, договоры найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договоры найма (поднайма) жилого помещения, договоры безвозмездного пользования жилым помещением; решения судов о признании права пользования жилым помещением или иные подобные документы);

6) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим в соответствии с [частью 2 статьи 49](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, если гражданин и члены его семьи признаны малоимущими в порядке, установленном [Законом](#) Ульяновской области от 06.06.2007 N 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";

7) документы, подтверждающие право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, как относящегося к категории граждан, определенной иным, кроме Жилищного [кодекса](#) Российской Федерации, федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Ульяновской области, если гражданин 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 гражданин или член его семьи страдает тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

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

10) акт проверки жилищных условий гражданина.

Документы, указанные в [пунктах 1 - 5](#) (за исключением документов, подтверждающих право собственности гражданина и (или) членов его семьи на жилое помещение, не зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, договоров социального найма жилого помещения и договоров найма жилого помещения жилищного фонда социального использования), в [пунктах 7 и 8](#) должны быть представлены гражданином (законным представителем недееспособного гражданина) с заявлением о принятии на учет. Документы, указанные в иных пунктах настоящего подраздела (их копии или содержащиеся в них сведения), запрашиваются уполномоченным органом самостоятельно 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), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципальных образований Ульяновской области в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, если такие документы не были представлены гражданином (законным представителем недееспособного гражданина) по собственной инициативе.

Документы, представляемые гражданином (законным представителем недееспособного гражданина) непосредственно в уполномоченный орган при его посещении или через МФЦ, должны быть представлены в подлинниках и копиях. Подлинники документов после их сверки с копиями возвращаются гражданину (законному представителю недееспособного гражданина) работниками уполномоченного органа (МФЦ).

Гражданину (законному представителю недееспособного гражданина), подавшему заявление о принятии на учет, уполномоченным органом выдается (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. В случае представления документов через МФЦ указанная расписка выдается МФЦ.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся
в распоряжении органов исполнительной власти, органов**

**местного самоуправления и иных органов, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель
вправе представить и порядок их представления**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги Отделом в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним 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 пять лет;

- документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.

2.7.2. Заявитель вправе представить указанные в [пункте 2.7.1 раздела 2.7](#) настоящего Административного регламента документы по собственной инициативе.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в [п. 2.7.1 раздела 2.7](#) настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.8. Запрет требовать от заявителя

От заявителя запрещается требовать:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, подведомственных муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Администрация самостоятельно запрашивает такие документы (сведения, содержащиеся в них) в соответствующих органах и организациях, если гражданин не представил их по собственной инициативе.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) тексты документов написаны неразборчиво;

2) фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;

3) в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

4) документы исполнены карандашом;

5) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не представлены необходимые документы, указанные в [подразделе 2.6](#) настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в [пп. 2.7.1](#) настоящего Административного регламента;

- предоставлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек предусмотренный [статьей 53](#) Жилищного кодекса Российской Федерации пятилетний срок со дня совершения гражданином намеренных действий, в результате которых появились основания признать его нуждающимся в жилом помещении.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемых (выданных) органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- выписка из Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области (Радищевский, Старокулаткинский, Павловский районы);

- сведения из Новоспасского филиала ОГУП БТИ о правах на недвижимое имущество;

- документы из Новоспасского филиала ОГУП БТИ, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Документы, запрашиваемые Отделом в рамках межведомственного взаимодействия и являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представляются на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Регистрация заявления по постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма осуществляется в день его поступления.

2.15.2. Регистрация заявления по постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, направленного заявителем с использованием средств почтовой связи, а также заявления, направленного в форме электронного документа. Осуществляется в день их поступления в Администрацию. В случае поступления заявления в выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

Процедура регистрации заявления осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 3.1.1 статьи 3.1 раздела 3](#).

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.16.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, а также должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

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

2.16.3. Помещения должны соответствовать санитарно-

эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются:

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

2.16.4. Помещения должны обеспечивать:

- а) комфортные условия для заявителей и оптимальные условия работы должностных лиц Администрации;
- б) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) телефонную связь;
- г) возможность копирования документов;
- д) доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим полномочия и сферу компетенции Администрации, порядок предоставления муниципальной услуги;
- е) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещение, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) текст административного регламента с приложениями;
- б) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) график приема граждан;
- г) порядок обжалования действий (или бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем необходимой информации и консультаций о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

- возможность направления заявления в форме электронного документа;
- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременное рассмотрение заявления, указанного в [п. 2.6.1 статьи 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги составляет два взаимодействия.

(абзац введен [постановлением](#) администрации МО "Радищевский район" Ульяновской обл. от 30.03.2017 N 145)

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме
(в ред. [постановления](#) администрации МО "Радищевский район" Ульяновской обл. от 30.03.2017 N 145)

При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;
- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с ответственным исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов (продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 минут).

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) администрации МО "Радищевский район" Ульяновской обл. от 24.10.2017 N 511.

Заявление на бумажном носителе может быть сформировано с использованием программных средств в электронный документ, в этом случае:

заявитель своей рукой в заявлении, подготовленной с использованием программных средств на бумажном носителе, указывает свои фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), и ставит подпись;

содержание документа на бумажном носителе преобразуется с использованием программных средств в электронный документ.

В случае подачи заявки в виде электронного документа заявитель обязан обеспечить защиту предоставляемых электронных документов от подделки в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной

подписи". При этом заявитель обеспечивает соответствующую подготовку всех предоставляемых электронных документов. Также заявитель должен обеспечить проверку файлов на отсутствие компьютерных вирусов и вредоносных программ.

Заявление и прилагаемые к нему документы, оформленные в виде электронных документов, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП), обладающей достоинствами собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Электронные документы, поданные без ЭП, не имеют юридической силы и влекут за собой отклонение заявления.

Сведения о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги могут быть получены при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, а также с использованием средств телефонной связи.

III. 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и их регистрация;
- изучение заявления и представленных документов, подготовку их для рассмотрения на заседании Жилищной Комиссии в Администрации (далее по тексту - Комиссия);
- рассмотрение заявления гражданина и представленных им документов на заседании Комиссии и принятие решения о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, либо отказе в постановке;
- направление уведомления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет.

Описание предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в [приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина с заявлением о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и документами, предусмотренными [подразделом 2.6](#) настоящего Административного регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры является ведущий специалист Отдела.

При поступлении вышеуказанного заявления ведущий специалист по работе с населением Отдела совершает следующие действия:

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

б) проверяет наличие документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1 раздела 2](#) настоящего Административного регламента;

в) 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);

г) сверяет принимаемые документы с оригиналами;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду подраздел 2.9 Административного регламента, а не подраздел 2.7.

д) регистрирует заявление в Книге регистраций заявлений граждан в день их поступления в Отдел, а в случае их поступления в выходной (нерабочий или праздничный) день - в первый, следующий за ним, рабочий день либо уведомляет об основаниях для отказа в приеме документов в соответствии с [подразделом 2.7](#) настоящего Административного регламента.

е) выдает расписку в получении заявления и приложенных к нему документов с указанием порядкового номера записи в Книге регистраций заявлений граждан, перечня документов, даты и времени представления документов с точностью до минуты, фамилии, инициалов сотрудника, принявшего документы, а также его подписи, даты получения результата. Расписка составляется в двух экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй остается в Отделе;

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

При направлении заявления в форме электронного документа ведущий специалист по работе с населением Отдела не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления, а также информацию об адресе и графике работы Отдела, в который необходимо представить (направить по почте) подлинники прочих документов, указанных в [пункте 2.6.1 раздела 2](#), или их ксерокопий. Электронное сообщение должно также содержать информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые могут быть истребованы Отделом в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

В случае, если представлен неполный пакет документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1 раздела 2](#) ведущий специалист по работе с населением Отдела указывает заявителю недостатки и дает рекомендации по их устранению лично, либо направляет уведомление заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация документов, представленных заявителем.

3.1.1.1. Запрос документов (сведений) в рамках

**межведомственного взаимодействия, которые находятся
в распоряжении органов исполнительной власти, органов
местного самоуправления и иных органов, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.7.1 раздела 2.7](#) настоящего Административного регламента, и подача в Отдел заявления о направлении запроса в соответствующие органы и организации.

Ответственным за исполнение административной процедуры является ведущий специалист Отдела.

Ведущий специалист по работе с населением Отдела в течение трех рабочих дней со дня поступления документов, указанных в [п. 2.6.1 раздела 2](#), направляет в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области (Радищевский, Старокулаткинский, Павловский районы), Новопасский филиал ОГУП БТИ, в распоряжении которых находятся сведения, предусмотренные [пунктом 2.7.1 раздела 2.7](#) настоящего Административного регламента, запрос об их предоставлении в свободной форме.

Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области (Радищевский, Старокулаткинский, Павловский районы), Новопасский филиал ОГУП БТИ, не позднее пяти рабочих дней со дня указанного запроса представляет сведения в Отдел.

Результатом административной процедуры является поступление в Отдел документов, указанных в [пункте 2.7.1 раздела 2.7](#) настоящего Административного регламента.

В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов МФЦ действия, предусмотренные [пунктом 3.1.1 подразделом 3.1 раздела 3](#) настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги - через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителя при взаимодействии с Отделом.

**3.1.2. Изучение заявления и представленных документов,
подготовку их для рассмотрения на заседании Жилищной
комиссии в Администрации (далее по тексту - Комиссия)**

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, предусмотренные в [подразделе 2.6](#) настоящего Административного регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры является ведущий специалист Отдела.

Ведущий специалист по работе с населением Отдела осуществляет проверку представленных заявления и документов на предмет наличия полного комплекта документов.

При наличии оснований, предусмотренных [подразделом 2.8](#) настоящего Административного регламента, ведущий специалист Отдела уведомляет

заявителя об основаниях, препятствующих получению муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Ведущий специалист Отдела готовит полный пакет документов для рассмотрения на заседаниях Комиссии.

Результатом административной процедуры является подготовка полного пакета документов для рассмотрения на заседании Комиссии.

3.1.3. Рассмотрение заявления гражданина и представленных им документов на заседании Комиссии и принятие решения о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, либо отказе в постановке

Основанием для начала административной процедуры является подготовка полного пакета документов, позволяющего принять законное и обоснованное решение.

Члены Комиссии осуществляют рассмотрение представленных документов на предмет наличия оснований для признания заявителя и членов его семьи:

1. малоимущими в соответствии с [Законом](#) Ульяновской области от 06.06.2007 N 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";

2. нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма в соответствии с [Законом](#) Ульяновской области от 06.05.2006 N 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".

Максимальный срок выполнения действия составляет не позднее чем через 15 рабочих дней со дня подачи гражданином, заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола заседания Комиссии готовит постановление Администрации о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо уведомление об отказе в постановке.

Результатом административной процедуры является принятие решения о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо отказе в постановке.

3.1.4. Направление уведомления о принятии на учет или отказе в принятии на учет

Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления Администрации о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо уведомление об отказе в постановке.

Ответственным за исполнение административной процедуры является ведущий специалист Отдела.

Ведущий специалист Отдела в течение 2 рабочих дней со дня принятия постановления выдает или направляет гражданину, подавшему заявление, уведомление о принятии на учет или отказе в принятии на учет.

Ведущий специалист Отдела выдает уведомление о принятии на учет или отказе в принятии на учет лично заявителю при предоставлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;

- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом представителя).

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой на экземпляре уведомления, который остается в Отделе.

В случае отправления уведомления с использованием почтовой связи ведущим специалистом Отдела делается соответствующая отметка в журнале документации с указанием даты отправления результата.

Граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Книга учета). Порядок ведения и хранения Книги учета определяется [Законом](#) Ульяновской области от 06.05.2006 N 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".

На основании данных Книги учета граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, включаются в единый список (общая очередь), а граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилых помещений, включаются в отдельный список (льготная очередь).

Максимальный срок выполнения действия составляет - в течение 2 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление уведомления о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо уведомление об отказе в постановке.

В случае передачи отдельных административных действий по выдаче документов, являющихся результатом муниципальной услуги МФЦ, действия, предусмотренные [пункта 3.1.4 подразделом 3.1 раздела 3](#) настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги - через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителя при взаимодействии с Отделом.

[Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем Главы Администрации.

4.2. Проведение проверок

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Отдела. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя). Периодичность плановых и тематических проверок - 1 раз в полгода.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается руководителем и секретарем комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства;
- принятие мер по проверке представленных документов;
- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка подготовки выдачи отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

За нарушение порядка предоставления муниципальной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях. (абзац введен [постановлением](#) администрации МО "Радищевский район" Ульяновской обл. от 30.03.2017 N 145)

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих
(в ред. [постановления](#) администрации МО "Радищевский район" Ульяновской обл. от 30.03.2017 N 145)

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, и (или) их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации - Главе Администрации.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта,

ЕПГУ либо РПГУ, федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, и (или) его (ее) должностных лиц;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.6. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, доверенность.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению Первым заместителем Главы Администрации в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит регистрации делопроизводителем Администрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы при наличии вступившего в

законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям, подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Первым заместителем Главы Администрации.

5.9. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя,

указанные в жалобе.

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

5.14. Принятое в соответствии с п. 5.8 настоящего Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

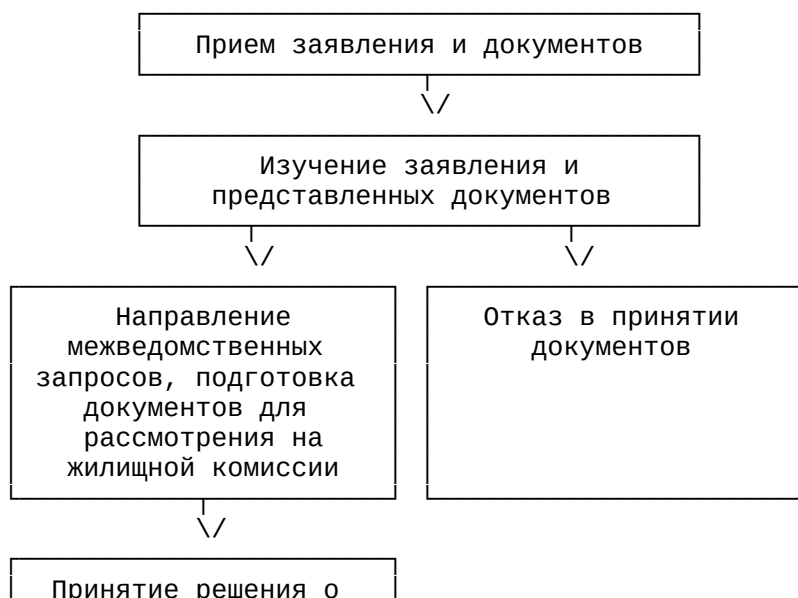
5.15. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации.

5.17. Положения, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации".

Приложение 1
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОСТАНОВКЕ НА
УЧЕТ
ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ
ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**



постановке либо отказе
в постановке на учет
нуждающихся в жилых
помещениях



Направление
уведомления заявителю
о решении жилищной
комиссии

Приложение 2 к административному регламенту

Начальнику отдела по развитию
городского поселения Администрации
муниципального образования

(Ф.И.О.)

от _____,
проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт (серия, номер, кем и когда
выдан), телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма, в связи с _____ (указать причин: отсутствие жилой площади; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно)

Состав моей семьи _____ человек:

1. Заявитель _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
2. Супруг(а) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
3. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
4. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
5. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы:

1. _____
2. _____
3. _____

"__" _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

