

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 декабря 2018 года

№ _619-п_

Экз. _____

(с изменениями от 27.04.2020 №251-п)

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Сенгилеевский район», Уставом муниципального образования «Сенгилеевское городское поселение», Администрацией муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области
п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
муниципального образования
«Сенгилеевский район»

М.Н.Самаркин

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
«Сенгилеевский район»
от «19» декабря 2018 г. №219-п

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, связанной с принятием на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.2. Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются: малоимущие граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области и признанные нуждающимися в жилых помещениях, в том числе:

-граждане, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

-граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне.

Нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, признаются граждане:

-не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

-являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

-проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

-являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими 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 имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378.

От имени заявителя может выступать физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством порядке.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования "Сенгилеевский район" Ульяновской области в лице Управления топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования "Сенгилеевский район" (далее - Управление).

Прием, регистрацию, рассмотрение запросов (заявлений) и документов к ним, подготовку документов для рассмотрения на заседании комиссии по жилищным вопросам Администрации муниципального образования "Сенгилеевский район" (далее - Комиссия), организацию работы Комиссии, подготовку проекта постановления Администрации муниципального образования "Сенгилеевский район" "Об утверждении протокола заседания Комиссии по жилищным вопросам Администрации муниципального образования "Сенгилеевский район", подготовку уведомления (выписки из протокола заседания Комиссии) о постановке на учет или об отказе в постановке на учет, его подписание, отправку осуществляет Управление топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства муниципального образования "Сенгилеевский район" Ульяновской области (далее Управление):

Управление расположено по адресу: 433380, Ульяновская область, г. Сенгилей, пл. 1 Мая, д. 2, каб. N 37, телефон: 8(84233) 2-16-47.

Адрес электронной почты: e-mail:sengilei-gkh@mail.ru

Сотрудники Управления осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема.

График приема граждан сотрудниками Администрации:

понедельник 8.00 - 17.00

вторник 8.00 - 17.00

среда 8.00 - 17.00

четверг 8.00 - 17.00

пятница 8.00 - 17.00

перерыв 12.00 - 13.00

суббота - воскресенье выходной

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

Представленные заявителем документы рассматриваются Комиссией.

Протокол заседания Комиссии утверждается Председателем комиссии.

Приемная Главы Администрации муниципального образования "Сенгилеевский район": 433380, Ульяновская область, г. Сенгилей, пл. им. 1 Мая, д. 2, телефон 8 (84233) 2-15-76.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Управления, в зависимости от компетенции, указанной выше.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;

- по телефону;
- по электронной почте.

Сотрудники Управления (далее - сотрудники) осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей:

- о месте нахождения; почтовом адресе; графике работы; сотрудниках, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В обращении за консультацией, поступившем в форме электронного документа в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. В случае передачи отдельных административных действий по

индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги ОГКУ "Правительство для граждан", действия, предусмотренные подразделом 1.3. настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками ОГКУ "Правительство для граждан" в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя в ОГКУ "Правительство для граждан".

В ОГКУ "Правительство для граждан" заявитель может обратиться по следующим адресам:

433380, Ульяновская область, г. Сенгилей, ул. Красноармейская, 53, тел. 8 (84233) 2-29-28

Приемные дни: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

433387, Ульяновская область, Сенгилеевский район, с. Новая Слобода, пер. Совхозный, д. 13, здание Администрации.

Приемные дни: среда, четверг с 09:00 до 13:00.

433385, Ульяновская область, Сенгилеевский район, с. Елаур, ул. Крупской, д. 1, здание Администрации.

Приемные дни: среда, четверг с 09:00 до 13:00.

433390, Ульяновская область, Сенгилеевский район, с. Тушна, ул. Школьная, д. 2, здание Администрации.

Приемные дни: понедельник, пятница с 09:00 до 15:00.

433396, Ульяновская область, Сенгилеевский район, р.п. Красный Гуляй, пер. Пионерский, д. 6, здание Администрации.

Приемные дни: понедельник, вторник с 09:00 до 15:00.

433393, Ульяновская область, Сенгилеевский район, р.п. Силикатный, ул. Ленина, д. 14, здание Администрации.

Приемные дни: понедельник, пятница с 09:00 до 15:00

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.mfc.ulgov.ru.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

- на официальном сайте Администрации муниципального образования "Сенгилеевский район" в сети Интернет <http://sengilej.ru>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

- в средствах массовой информации (СМИ);

- на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг (требования к месту размещения и оформления визуальной, текстовой информации информационных стендов изложены в подразделе 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента).

На официальном сайте Администрации муниципального образования "Сенгилеевский район" размещается информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах Администрации, Управления, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области.

Прием, регистрацию, рассмотрение запросов (заявлений) и документов к ним, подготовку документов для рассмотрения на заседании Комиссии, организацию работы Комиссии, подготовку проекта постановления Администрации муниципального образования, подготовку уведомления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет, его подписание и отправку осуществляет Администрация.

Представленные заявителем документы рассматриваются Комиссией.

Решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, оформляется путем принятия постановления Администрации муниципального образования, об утверждении протокола заседания Комиссии.

При предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Решение о принятии или об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, принимается в форме постановления Администрации муниципального образования об утверждении протокола заседания Комиссии не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня подачи гражданином, в том числе через ОГКУ «Правительство для граждан», заявления о принятии на учет с документами, указанными в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента. Датой принятия на учет считается дата принятия постановления Администрации муниципального образования об утверждении протокола заседания Комиссии.

Сроки предоставления отдельных процедур:

изучение заявления гражданина, подготовка для рассмотрения на заседании Комиссии – не более 15 рабочих дней;

рассмотрение заявления гражданина и представленных им документов на заседании Комиссии и принятие решения о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо об отказе в постановке - не более 10 рабочих дней;

выдача (направление) выписки из протокола заседания Комиссии – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия постановления Администрации об утверждении протокола комиссии.

Прием запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

-Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

-Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», №1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 №378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» » (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 19.06.2006, № 25, ст. 2736, «Российская газета», №131, 21.06.2006);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, № 6, ст. 702, «Российская газета», № 28, 10.02.2006);

- Закон Ульяновской области № 49-ЗО от 06.05.2006 «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);

- Закон Ульяновской области № 83-ЗО от 06.06.2007 «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и порядке определения общей площади жилищного помещения, предоставляемого гражданам по договорам социального найма» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ульяновская правда», № 47(22.594), 09.06.2007);

- Закон Ульяновской области № 110-ЗО от 02.11.2005 «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Ульяновской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ульяновская правда», №103-104(22.417-22.418), 08.11.2005);

- Постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2006 №231 «Об утверждении форм документов» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ульяновская правда», № 57 (22.493), 28.07.2006);

- Устав муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области;

- Устав муниципального образования «Сенгилеевское городское поселение»

- Постановление Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области от 29.12.2012 № 962-п «Об утверждении Положения о комиссии по жилищным вопросам Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области;

- Решение Совета депутатов МО "Сенгилеевское городское поселение" от 14.06.2007 № 76/1 "Об установлении нормы предоставления, учетной нормы и

минимальной стоимости жилого помещения по договору социального найма в МО "Сенгилеевское городское поселение"

2.6.Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для принятия решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, представляется заявление, подаваемое в Администрацию на имя Главы Администрации муниципального образования (примерный бланк заявления - приложение 1, примерный образец заявления – приложение 2). При подаче заявления лично прилагается согласие на обработку персональных данных заявителя (на бумажном носителе или в форме электронного документа) (примерный бланк-приложение 7, примерный образец заполнения - приложение 8). При обращении представителя заявителя прилагается согласие на обработку персональных данных законного представителя субъекта персональных данных (на бумажном носителе или в форме электронного документа) (примерный бланк-приложение 9, примерный образец заполнения - приложение 10).

2.6.1.К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи (в 1 экземпляре, остаются в Администрации);

2) копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя (в 1 экземпляре, остаются в Администрации);

3) справка о составе семьи формы №8 или выписка из домовой книги за последние пять лет (в 1 экземпляре, остается в Администрации);

4) копия финансового лицевого счета (в 1 экземпляре, остается в Администрации);

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи жилищного помещения, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние пять лет (оригинал, представляется в 1 экземпляре, Администрация);

6) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (в 1 экземпляре, остается в Администрации);

7) акт проверки жилищных условий заявителя (в 1 экземпляре, оригинал, остается в Администрации) (приложение 3);

8) документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, в случаях признания жилого помещения непригодным для проживания (в 1 экземпляре, оригинал, остается в Администрации);

9) медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания заявителя, дающей право на предоставление ему жилого помещения общей площадью, превышающей норму на одного человека (в 1 экземпляре, копия, остается в Администрации);

10) документы, подтверждающие право заявителя на дополнительную площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и Ульяновской области (в 1 экземпляре, оригинал, остается в Администрации);

11) справка из органов, осуществляющих регистрацию транспортного средства, о наличии или отсутствии регистрации транспортного средства на каждого члена семьи (в случаях, не установленных частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации) (оригинал, представляется в 1 экземпляре, остается в Администрации);

12) документы, подтверждающие сведения о рыночной стоимости транспортных средств, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи (оригинал, представляется в 1 экземпляре, остается в Администрации);

13) копии налоговых деклараций (за предыдущий год) о доходах, заверенные налоговыми органами (для граждан, обязанных в соответствии с законодательством Российской Федерации подавать налоговые декларации) службы (в 1 экземпляре, остается в Администрации);

14) справка о доходах физического лица с места работы или службы (в 1 экземпляре, оригинал, остается в Администрации);

15) заявление гражданина-заявителя об осуществлении оценки доходов и стоимости имущества для признания малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в случаях, не установленных частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации (примерный бланк заявления - приложение 4, примерный образец заявления – приложение 5) (в 1 экземпляре, оригинал, остается в Администрации);

16) документы, подтверждающие право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма по основаниям, установленным частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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. Заявителю выдается расписка в получении заявления и приложенных к нему документов с указанием их перечня и даты их получения с точностью до минуты. Копия расписки с подписью заявителя в ее получении хранится в Администрации.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 5,6,8,13 пункта 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, запрашиваются Администрацией в соответствии с действующим законодательством, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 6 пункта 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения,

содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. Специалисты Администрации определяют ежемесячный доход, приходящийся на каждого члена семьи, в целях признания их малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на основании сведений о составе семьи и сведений о доходах членов семьи за двенадцать последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. При определении ежемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи, учитывается сумма всех доходов каждого члена семьи, которые получены как в денежной, так и в натуральной форме, в том числе:

а) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

б) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

в) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением, за время исполнения государственных и общественных обязанностей;

г) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия), сохраняемый на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

д) социальные выплаты из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и иных источников, к которым относятся:

пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

стипендии, выплачиваемые студентам (курсантам), аспирантам, адъюнктам, ординаторам, ассистентам-стажерам и докторантам, а также компенсационные выплаты, выплачиваемые указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности;

ежемесячное пособие на ребенка;

ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем пункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Ульяновской области, органами местного самоуправления в Ульяновской области, организациями;

е) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности членам семьи, к которым относятся:

доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств;

доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

ж) другие доходы семьи, в которые включаются:

денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, установленные законодательством Российской Федерации;

единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации;

доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

алименты, получаемые членами семьи;

проценты по банковским вкладам;

наследуемые и (или) подаренные денежные средства;

денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Ульяновской области, органами местного самоуправления в Ульяновской области, организациями.

Специалисты Администрации, определяют стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи, на основании представленных сведений:

1) о составе имущества, находящегося в собственности и подлежащего налогообложению, что должно быть подтверждено налоговым органом;

2) об инвентаризационной стоимости жилых домов, в том числе жилых строений, расположенных на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства; жилых помещений (квартир, комнат); гаражей, машино-мест; единых недвижимых комплексов; объектов незавершенного строительства; иных зданий, строений, сооружений, помещений, которая определяется органами технической инвентаризации;

3) о кадастровой стоимости земли (о нормативной цене земли в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

4) о стоимости транспортного средства, которая определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

2.6.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, а так же иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в Администрацию либо направлен им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты)), а также в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

При подаче запроса (заявления) лично, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия.

От заявителя запрещается требовать:

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

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации муниципального образования, иных государственных органов,

органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Сенгилеевский район».

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

В приеме заявления отказывается:

в случае, если при личном приеме заявитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность (либо представитель заявителя отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий его полномочия);

в случае если запрос (заявление) подан неуполномоченным лицом.

2.8.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

-не представлены необходимые документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего административного регламента;

-ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с [частью 4 статьи 52](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

-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 срок 5 лет со дня совершения гражданином намеренных действий, в результате которых появились основания признать его нуждающимся в жилом помещении.

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.10.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

На территории, прилегающей к месту расположения здания, 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.

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;
- 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 также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку (при наличии возможности).

Каждое рабочее место сотрудников 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 оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов 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 поворота колясок.

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

Требования к информационным стендам.

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

На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) полный текст административного регламента с приложениями, в том числе с обязательным указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) блок-схема;
- в) образцы заполнения заявлений;
- г) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район», ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг;
- д) местонахождение отделений ОГКУ «Правительство для граждан»;
- е) перечень документов, предоставляемых заявителем лично, при получении муниципальной услуги;
- ж) перечень документов, предоставляемых заявителем только по собственной инициативе;
- з) обязанности органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;
- и) перечень предоставляемых муниципальных услуг;
- к) перечень муниципальных услуг, предоставляемых ОГКУ «Правительство для граждан» на территории города;
- л) права заявителей при получении муниципальных услуг
- м) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области, её 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 действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками Администрации.

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 запроса (заявления) и получение результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- подготовка и выдача справки о составе семьи заявителя по форме № 8 или выписка из домовой книги за последние 5 лет (в случае если данный документ не находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг);
- подготовка и выдача копии финансового лицевого счета;
- подготовка и выдача медицинского заключения о тяжелой форме хронического заболевания заявителя, дающего право на предоставление ему жилого помещения общей площадью, превышающей норму на одного человека;
- подготовка и выдача документа, подтверждающего право заявителя на дополнительную площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и Ульяновской области;
- подготовка и выдача справки из органов, осуществляющих регистрацию транспортного средства, о наличии или отсутствии регистрации транспортного средства на каждого члена семьи (в случаях, не установленных частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации);
- подготовка и выдача документа, подтверждающего сведения о рыночной стоимости транспортных средств, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи;
- подготовка и выдача налоговых деклараций (за предыдущий год) о доходах, заверенных налоговыми органами (для граждан, обязанных в соответствии с законодательством Российской Федерации подавать налоговые декларации) службы;
- подготовка и выдача справки о доходах физического лица с места работы или службы;
- подготовка и выдача документов, подтверждающих право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма по основаниям, установленным частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется с учетом постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде возможно с использованием универсальной электронной карты.

Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированная подпись).

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов;
- визирование принятого заявления;
- изучение заявления и представленных документов, подготовка их для рассмотрения на Комиссии;
- рассмотрение заявления гражданина и представленных им документов на заседании Комиссии и принятие решения о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в постановке;

-выдача (направление) заявителю уведомления (выписки из протокола заседания Комиссии, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район») о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо уведомления (выписки из протокола заседания Комиссии, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район») об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма).

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок – схемы в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием заявления и документов.

Юридическим основанием начала административной процедуры является поступление заявления о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма с представлением им документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

При поступлении вышеуказанного заявления сотрудник Администрации совершает следующие действия:

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

б) проверяет правильность оформления заявления (отсутствие в заявлении подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание);

в) проверяет наличие всех необходимых документов;

г) сверяет принимаемые документы с оригиналами и заверяет верность копии своей подписью;

д) выдает расписку в получении заявления и приложенных к нему документов с указанием перечня документов, даты и времени получения, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи), даты получения результата. Расписка составляется в двух экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй остается в Администрации.

е) регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан.

Прием заявления и документов осуществляется не более 15 минут.

Сотрудник Администрации в течение дня, когда был принят запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги, регистрирует запрос (заявление). Сотрудник Администрации формирует папку входящей корреспонденции для Главы Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» и передает ее в приемную Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» ежедневно.

Документы, принятые сотрудником после 15.00 часов, передаются в приемную Главы Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» на следующий рабочий день.

Общий срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

В случае передачи отдельных административных действий по приему, проверке комплектности входящих документов ОГКУ «Правительство для граждан», действия, предусмотренные подразделом 3.1. настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками ОГКУ «Правительство для граждан» в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ОГКУ «Правительство для граждан». В указанном случае ОГКУ «Правительство для граждан» представляет интересы заявителей при взаимодействии с Администрацией.

3.2. Визирование принятого заявления.

Юридическим основанием начала административной процедуры является поступление Главе Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» зарегистрированного заявления.

Глава Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» отписывает заявление Председателю Администрации по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области.

Затем заявление передается Председателю Администрации через секретаря для отписания его специалисту с указанием соответствующей резолюции.

Общий срок административной процедуры – 4 рабочих дня со дня получения зарегистрированного заявления.

3.3. Изучение заявления и представленных документов, подготовка их для рассмотрения на Комиссии.

Юридическим основанием начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных документов специалисту Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку представленных заявления и документов на предмет наличия полного комплекта документов и оснований для принятия (или отказа в принятии) на учет нуждающихся и запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия необходимые документы (если данные документы не представлены заявителем по собственной инициативе).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие

документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Специалист Администрации на основании предоставленных гражданином заявлений и документов проводит расчет доходов для признания гражданина (граждан) малоимущим с целью постановки на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма; определяет нуждаемость гражданина в жилом помещении.

Специалист Администрации готовит полный пакет документов, позволяющий принять законное и обоснованное решение, для рассмотрения на Комиссии.

Изучение заявления гражданина, подготовка для рассмотрения на заседании Комиссии осуществляется не более 15 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение заявления гражданина и представленных им документов на заседании Комиссии и принятие решения о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в постановке.

Юридическим основанием начала административной процедуры является подготовка материалов для рассмотрения на заседании Комиссии.

Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии. Материалы, представленные на рассмотрение Комиссии, докладывает секретарь Комиссии (продолжительность доклада – не более 1 минуты).

На заседание Комиссии при необходимости могут быть приглашены представители предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности, граждане, являющиеся заявителями или лицами, заинтересованными в решении вынесенного на рассмотрение Комиссии вопроса.

Работа Комиссии фиксируется протоколом, который ведет секретарь Комиссии. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем, секретарем и всеми членами Комиссии. Решение Комиссии носит рекомендательный характер. Протокол утверждается постановлением Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район».

Проект постановления Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» об утверждении протокола заседания Комиссии готовит секретарь Комиссии. Проект указанного постановления в установленном порядке проходит процедуру согласования с начальником правового управления Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» и заместителем Главы Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район».

После соответствующего согласования проект постановления Администрации города об утверждении протокола заседания Комиссии

передается Главе Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» для подписания.

Специалист Администрации направляет необходимое количество заверенных копий постановлений Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» об утверждении протокола заседания Комиссии гражданам.

Общий срок административной процедуры – не более 10 рабочих дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю уведомления (выписки из протокола заседания Комиссии, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район») о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо уведомления (выписки из протокола заседания Комиссии, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район») об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма).

Юридическим основанием начала административной процедуры является постановление Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» об утверждении протокола заседания Комиссии в Администрации.

Специалист Администрации на основании протокола Комиссии, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район», готовит выписку из протокола, передает ее на подпись секретарю Комиссии и выдаёт лично или направляет письмом по почте гражданину, подавшему заявление.

Специалист Администрации выдает выписку из утвержденного протокола заседания Комиссии 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 выписки, который остается в Администрации. Общий срок административной процедуры – 3 рабочих дня со дня принятия постановления Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» об утверждении протокола комиссии.

В случае отправления выписки с использованием почтовой связи, специалистом Администрации делается соответствующая отметка в журнале исходящей документации с указанием даты отправления результата.

В случае передачи отдельных административных действий по выдаче документов, являющихся результатом муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан», действия по выдаче результата, предусмотренные подразделом 3.5. настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками ОГКУ «Правительство для граждан» в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за

предоставлением муниципальной услуги через ОГКУ «Правительство для граждан». В указанном случае ОГКУ «Правительство для граждан» представляет интересы заявителей при взаимодействии с Администрацией.

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. Порядок ведения и хранения Книги учета определяется Законом Ульяновской области от 06.05.2006 № 49-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

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).

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

3.6.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.

3.6.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственному уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанного простой электронной подписью, не позднее двух дней обязан представить документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в уполномоченный орган.

Представление документов на бумажном носителе не требуется в случае, если документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, были предоставлены в электронной форме в момент подачи заявления.

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

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

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

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

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

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

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Руководителя уполномоченного органа и направляется в формате pdf, jpg, tiff в личный кабинет заявителя на Едином портале, одновременно с уведомлением о результате предоставления муниципальной услуги.

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

3.7. Порядок выполнения административных процедур в ОГКУ "Правительство для граждан".

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

консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей в помещениях ОГКУ "Правительство для граждан";

- личного обращения заявителя;

- по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону (8422) 37-31-31.

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

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

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

Заявителю, подавшему заявление о переводе помещения, выдается расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

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

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

Днем приема представленных заявителем заявления и необходимых документов является день получения таких заявлений и документов уполномоченным органом

от ОГКУ "Правительство для граждан".

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

Выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа не осуществляется.

Основанием для начала административной процедуры является полученное от уполномоченного органа подписанное уведомление о переводе либо уведомление об отказе.

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

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов.

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

В случае если заявитель не получил результат муниципальной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ "Правительство для граждан" передает по реестру невостребованные документы в уполномоченный орган.

3.7.4. Иные процедуры не осуществляются.

3.7.5. Иные действия.

Представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги (исполнения отдельных административных действий), несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль за действиями специалистами Администрации осуществляется Председателем Администрации в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Особенности подачи жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район»

Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, в том числе электронной почте, через ОГКУ «Правительство для граждан», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области, Портале, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Заявитель, обратившийся в Администрацию муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области с жалобой в письменной форме на бумажном носителе лично, либо посредством почтовой

связи оформляет жалобу с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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:

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

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

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

5.2.4. Жалоба может быть подана заявителем через ОГКУ «Правительство для граждан». Порядок и сроки передачи принятой ОГКУ «Правительство для граждан» жалобы для рассмотрения в Администрацию муниципального образования «Сенгилеевский район» определяются соглашением о взаимодействии, при этом срок передачи не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления жалобы. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район».

Заявитель, направивший жалобу в электронной форме на адрес электронной почты Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» www.sengilej.ru, оформляет ее по форме, утвержденной постановлением

Администрации города, с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Жалоба, направленная в электронной форме с использованием Портала, оформляется с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется отделом по работе с обращениями граждан и делопроизводства (далее – Отдел).

Отдел расположен по адресу: 433380, Ульяновская область, г.Сенгилей, пл. имени 1 Мая, д. 2, Общественная приемная, телефон: 8 (84233) 2-12-96.

Работники Отдела осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема.

График приема граждан работниками Отдела:

Понедельник- пятница с 08-00 до 17-00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

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

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

Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Отдел, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Работник Отдела выдает второй экземпляр жалобы с указанием регистрационного номера, даты ее приема и подписью работника Отдела, принявшего документы, заявителю или выдает расписку в получении от него жалобы в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты ее приема, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобу, телефона для справок.

5.2.6.В случае, если жалоба подана заявителем в отраслевые (функциональные) органы Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район», ее структурные подразделения, жалоба подлежит направлению в Отдел в течение 1 рабочего дня с момента поступления с обязательным письменным информированием заявителя о перенаправлении жалобы. Ответственность за не направление жалобы в Отдел несет руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район», ее структурного подразделения в соответствии с действующим законодательством. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Отделе.

5.2.7.Жалобы рассматриваются должностными лицами Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район», уполномоченными на

рассмотрение жалоб в соответствии с распоряжением Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район».

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, осуществляют:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг,

- 2) направление жалобы в орган, уполномоченный на ее рассмотрение, в случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район».

5.2.8. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя, либо отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.9. В целях избежания субъективного подхода в принятии решения по жалобам должностными лицами, уполномоченными на их рассмотрение, жалобы рассматриваются Комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее – Комиссия).

Положение о Комиссии утверждается постановлением Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район». Комиссия является постоянно действующим совещательным органом. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район».

По результатам рассмотрения жалобы Комиссия готовит одно из следующих заключений:

- 1) рекомендовать удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- 2) рекомендовать отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.10. Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в утвержденной постановлением Администрацией муниципального образования «Сенгилеевский район» форме.

5.2.11. С учетом заключения Комиссии работник правового управления Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» (далее – ответственный работник) готовит проект решения уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район», проект ответа заявителю, информацию в органы прокуратуры и передает их на подпись уполномоченному на рассмотрение жалоб должностному лицу Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район».

Ответственный работник направляет ответ заявителю и информацию в органы прокуратуры не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

По желанию заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации города.

5.2.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.2.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения имеющиеся материалы в течение 1 рабочего дня со дня принятия Администрацией муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области решения об удовлетворении жалобы ответственным работником направляются должностному лицу Администрации города, уполномоченному составлять

протоколы об административном правонарушении, предусмотренном [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях, а также в органы прокуратуры.

5.2.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления имеющиеся материалы ответственный работник в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об удовлетворении жалобы направляет в соответствующие органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Информация о результатах рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту

Главе Администрации
муниципального образования
«Сенгилеевский район» Ульяновской области
от _____

проживающего (-ей) 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	Родст- венные отноше- ния	Адрес	Характеристи- ка жилой площади	общая	жилая

Члены семьи, зарегистрированные по другому адресу

Ф.И.О. заявителя, членов семьи	Родст- венные отноше- ния	Адрес	Характеристика жилой площади	общая	жилая	Всего человек зарегист- рирован- ных по месту жи- тельства

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями в последующие 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 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, не соответствующих 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 (подчеркнуть)

(подписи заявителя и всех совершеннолетних членов семьи, дата)

«_____» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту

Главе Администрации
муниципального образования
«Сенгилеевский район» Ульяновской области

от Федоровой Марии Ивановны _____
проживающего (-ей) по адресу: ул.Ленина, 1-2
телефон 5-16-17 _____

документ, удостоверяющий личность
паспорт 73 00 234567 выдан УВД _____

г.Сенгилей 12.12.2000 г._____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я с семьей из 2 человек занимаю по указанному адресу не благоустроенную, 18 кв. м. общей площади
(указать тип площади и ее размеры)

Кроме того, я, члены семьи: дочь Федорова Анна Михайловна не имеем на праве собственности жилую площадь (долю):

Ф.И.О. заявителя, членов семьи	Родственные отношения	Адрес	Характеристика жилой площади	общая	жилая
Не имеем					

Члены семьи, зарегистрированные по другому адресу

Ф.И.О. заявителя, членов семьи	Родственные отношения	Адрес	Характеристика жилой площади	общая	жилая	Всего человек зарегистрированных по месту жительства
Не зарегистрированы						

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

Я (члены семьи) дочь Федорова А.М. имею (имеем) право на внеочередное предоставление жилого помещения по основаниям: дочь-страдает заболеванием, предусмотренным Постановлением Правительства РФ

Я являюсь малоимущим, что подтверждается: документы приложены (номер и дата выдачи документа, подтверждающего статус малоимущего)

Прошу принять мою семью из 2 человек: я, Федорова Мария Ивановна и моя дочь Федорова Анна Михайловна.

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, не соответствующих 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
(подчеркнуть)._____

(подписи заявителя и всех совершеннолетних членов семьи, дата)
12.12.2000 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту

А К Т
проверки жилищных условий заявителя

город Сенгилей

«____» _____ 20____ г.

Комиссия в составе:

проверила жилищные условия

гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

Проживающего (-ей) в доме № _____ кв. № _____ ул.

_____, и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в доме

(местной администрации, ведомства, ЖСК, на праве личной собственности)

состоит из _____ комнат жилой площадью _____ кв. метров.

Размер каждой комнаты _____ квадратных метров.

Комнаты (изолированные, смежные) на _____ этаже в _____ этажном доме.

Дом (каменный, крупнопанельный, деревянный, ветхий, аварийный) _____

Комнаты (сухие, сырые, светлые, темные)

Квартира (отдельная, коммунальная) _____

Благоустройство дома (жилого помещения): водопровод, канализация, горячая вода, отопление (центральное, печное), ванна, лифт, телефон

3. Фамилия, имя, отчество

_____ наниматель жилого помещения, член ЖСК собственник дома, (нужное подчеркнуть).

На данной площади проживают:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Год рожде ния	Родствен ное отношени е	С какого времени проживает в данном населенном пункте	Дата и вид регистрац ии в данном жилом помещени и	Место работы

--	--	--	--	--	--	--

5. Дополнительные данные о семье заявителя (семья инвалида, УВОВ, СПВ, многодетная семья, малоимущие, молодая семья и т.д.)

6. Заключение комиссии

Подписи членов комиссии 1. _____
2. _____
3. _____

Подпись заявителя _____

А К Т
проверки жилищных условий заявителя

город Сенгилей

« 12 » ____ 02 ____ 2011 ____ г.

Комиссия в составе: _____ Иванова И.И., Петрова П.П., Сидорова С.С.
проверила жилищные условия гр. _____ Сергеева С.С.
(фамилия, имя, отчество)

Проживающего (-ей) в доме № 2 кв. № 3 ул. Куйбышева, и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в доме _____ местной администрации _____
(местной администрации, ведомства, ЖСК, на праве личной собственности)

состоит из 1 комнат жилой площадью 9 кв. метров.
 Размер каждой комнаты 9 квадратных метров.
 Комнаты (изолированные, смежные) на 1 этаже в 2 этажном доме.
 Дом (каменный, крупнопанельный, деревянный, ветхий, аварийный) деревянный, ветхий
 Комнаты (сухие, сырые, светлые, темные) сырые, темные
 Квартира (отдельная, коммунальная) коммунальная
 Благоустройство дома (жилого помещения): водопровод, канализация, горячая вода, отопление (центральное, печное), ванна, лифт, телефон
центральное

3. Фамилия, имя, отчество Сергеев С.С. **наниматель** жилого помещения, член ЖСК собственник дома, (нужное подчеркнуть).

На данной площади проживают:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Год рождения	Родственное отношение	С какого времени проживает в данном населенном пункте	Дата и вид регистрации в данном жилом помещении	Место работы
	Проживаю один					

5. Дополнительные данные о семье заявителя (семья инвалида, УВОВ, СПВ, многодетная семья, малоимущие, молодая семья и т.д.)

инвалид ВОВ

6. Заключение комиссии нуждается в улучшении жилищных условий _____

Подписи членов комиссии 1. подпись

2. подпись

3. подпись

Подпись заявителя подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту

заявление
гражданина-заявителя об осуществлении оценки доходов и стоимости
имущества для признания малоимущим в целях постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма

Главе Администрации МО

«Сенгилеевский район» Ульяновской области

от _____

проживающего (ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести оценку доходов и стоимости имущества для признания моей семьи малоимущей в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Состав семьи:

1) супруг _____, проживающий
(ФИО)
по адресу: _____;

2) супруга _____, проживающая
(ФИО)
по адресу: _____;

3) сын(дочь) _____, проживающий(ая)
(ФИО)
по адресу: _____;

4)сын(дочь) _____, проживающий(ая)
(ФИО)
по адресу: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;
- 6) _____;
- 7) _____;
- 8) _____;
- 9) _____;
- 10) _____;

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку в налоговых и иных органах представленных сведений о доходах и имуществе.

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«____» _____ 20__ г.

(должность лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту

Заявление
гражданина-заявителя об осуществлении оценки доходов
и стоимости имущества для признания малоимущим в целях постановки на
учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма

Главе Администрации МО

«Сенгилеевский район» Ульяновской области
от Петрова Ивана Ивановича
проживающего (ей) по адресу
г. Сенгилей, ул. Гвардейская, д.20, кв.12

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести оценку доходов и стоимости имущества для признания моей семьи малоимущей в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Состав семьи:

1)супруг__Петров Иван Иванович, проживающий
(ФИО)

по адресу:__г. Сенгилей, ул.Гвардейская, д.20, кв.12,

2)супруга__Петрова Елизавета Петровна, проживающая
(ФИО)

по адресу:__ г. Сенгилей, ул.Гвардейская, д.20, кв.12;

3)сын(дочь) Петров Сергей Иванович, проживающий(ая)
(ФИО)

по адресу:___ г Сенгилей., ул.Гвардейская, д.20, кв.12;

4)сын(дочь)_____, проживающий(ая)
(ФИО)

по адресу:_____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) Справка формы 2-НДФЛ на Петрова Ивана Ивановича;
- 2) Справка формы 2-НДФЛ на Петрову Елизавету Петровну;
- 3) Справка о размере стипендии на Петрова Сергея Ивановича ;
- 4)_____;
- 5)_____;
- 6)_____;

- 7) _____ ;
8) _____ ;
9) _____ ;
10) _____ ,

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку в налоговых и иных органах представленных сведений о доходах и имуществе.

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
« ____ » _____ 20__ г.

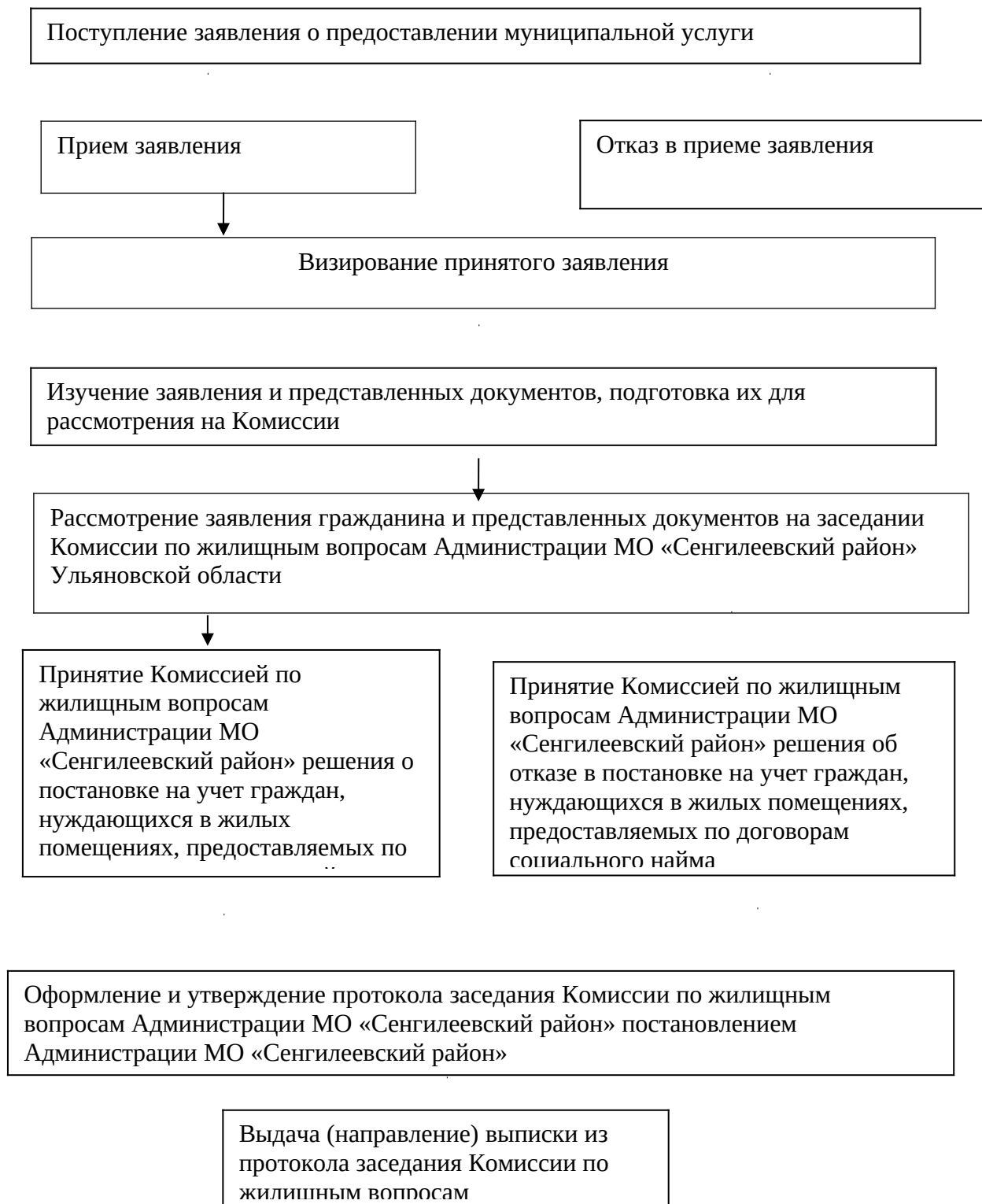
(должность лица
подписи)

(подпись)

(расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту

Блок – схема
предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан,
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма



ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному регламенту

Главе Администрации МО
«Сенгилеевский район» Ульяновской области

от _____

проживающего (ей) по адресу:

_____ телефон _____

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с
действующим законодательством Российской Федерации

серия _____ № _____,

выдан _____

_____ г.

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку

своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в
целях предоставления муниципальной услуги:

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:
фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное,
социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально
предоставленные мной для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с
персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том
числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных
данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных
данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации
персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами
хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления
письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной
услуги. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока

не обязано прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся заявитель подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ () _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к административному регламенту

Главе Администрации МО
«Сенгилеевский район» Ульяновская область

от Петрова Ивана Ивановича
проживающего (ей) по адресу:
г. Сенгилей, ул. Гвардейская, дом №00, кв.№00
Телефон 0-00-00,
сот 8-920-00-00-00
паспорт серия 00 00 № 000000
выдан ОВД Сенгилеевского района Ульяновской области 01.01.0000

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку

своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные мной для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока

не
обязано прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся заявитель
подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в
соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О
персональных данных".

_____ () «___» _____ 20 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к административному регламенту

Главе Администрации МО «Сенгилеевский район» Ульяновской области

от _____

проживающего (ей) по адресу: _____

_____ телефон _____

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

серия _____ № _____,

выдан _____

_____ Г.

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку

персональных данных

_____,

в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления муниципальной услуги:

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные мной для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Законный представитель субъекта персональных данных может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Законный представитель субъекта персональных данных соглашается на то, что в течение указанного срока

_____ не обязано прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в

отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся законный представитель субъекта персональных данных подтверждает свое согласие на обработку персональных данных заявителя в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ (_____) _____ 20 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма

Главе Администрации МО «Сенгилеевский район» Ульяновской области
от Иванова Ивана Ивановича _____
проживающего по адресу: г. Сенгилей, пр. Ленина, д.01, кв.00 _____
телефон 0-00-00 _____
паспорт серия 00 номер № 000000,
выдан ОВД Сенгилеевского района Ульяновской области 00.00. 2000 г.

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных Сидорова Петра Петровича, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные мной для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Законный представитель субъекта персональных данных может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Законный представитель субъекта персональных данных соглашается на то, что в течение указанного срока не обязано прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся законный представитель субъекта персональных данных подтверждает свое согласие на обработку персональных данных заявителя в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ (_____) _____ 20__ г.».
(подпись) (расшифровка подписи)