

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НОВОМАЙНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
МЕЛЕКЕССКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

14.12.2015

№ 204

**Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке на учет  
граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по  
договорам социального найма**

(в редакции постановления администрации: - от 27.02.2019 № 20; - от 26.03.2019 №33)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области от 01.07.2011 № 40 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Новомайнское городское поселение» в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста по муниципальной собственности и земельным отношениям.

Глава администрации  
В.А. Сутягин

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
поселения муниципального образования  
«Новомайнское городское поселение»  
от 14.12.2015 № 204

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а  
также постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – административный регламент) устанавливает сроки административных процедур

администрации муниципального образования «Новомайнское городское поселение» (далее – администрация поселения), должностных лиц администрации поселения, порядок взаимодействия администрации поселения, должностных лиц администрации поселения с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются:

малоимущие граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования «Новомайнское городское поселение» 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.

1.3.1 Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, официальном сайте, электронной почте Администрации муниципального образования «Новомайнское городское поселение» и приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

1.3.2 Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в администрации поселения:

- 1) по письменным обращениям заявителей;
- 2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством электронной почты – [anmikhajlova@yandex.ru](mailto:anmikhajlova@yandex.ru)  
4) посредством интернета: - официальный сайт администрации поселения [www.n-maina.m-vestnik.ru](http://www.n-maina.m-vestnik.ru)

5) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.3 Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы Администрации поселения, а также следующая информация:

а) перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Новомайнское городское поселение»;

б) перечень документов, с разделением на документы, которые заявитель обязан предоставить и которые может предоставить по желанию;

в) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией поселения муниципального образования «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

г) перечень муниципальных услуг, которые будут предоставляться администрацией поселения муниципального образования «Новомайнское городское поселение» в рамках межведомственного взаимодействия.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация муниципального образования «Новомайнское городское поселение».

Ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги является специалист по муниципальной собственности и земельным отношениям (далее – ответственный сотрудник администрации поселения).

При предоставлении муниципальной услуги ответственному специалисту запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования «Новомайновское городское поселение».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования "Новомайновское городское поселение" на условиях договора социального найма и заключение соответствующего договора, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.4. Срок 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 поселения не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня подачи гражданином, в том числе через многофункциональный центр, 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 поселения о постановке на учет.

Запрос, поступивший от заявителя, регистрируется в журнале входящей документации в течение 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к сотрудникам или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

#### 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

-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);

- Решение Совета депутатов муниципального образования «Новомайновское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области от 13.11.2015 № 7/20 «Об установлении пороговых значений 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 муниципального образования «Новомайновское городское поселение» на 2015 год».

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

Для принятия решения о постановке на учет представляется заявление на имя Главы администрации поселения (примерный бланк заявления - приложение 1, примерный образец заявления – приложение 2).

Форма заявления утверждается Постановлением Правительства РФ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6) постановление администрации поселения муниципального образования «Новомайновское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области о признании гражданина малоимущим в соответствии с частью 2 статьи 49 [Жилищного кодекса Российской Федерации](#), если гражданин и члены его семьи признаны малоимущими в порядке, установленном [Законом Ульяновской области от 6 июня 2007 года № 83- ЗО «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и порядке определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданам по договорам социального найма»](#),

7) документы, подтверждающие право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, как относящегося к категории граждан, определенной иным, кроме Жилищного кодекса Российской Федерации, федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Ульяновской области, если гражданин или член его семьи относится к такой категории граждан;

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

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

10) акт проверки жилищных условий гражданина.

Документы, указанные в пунктах 1 - 4, 5 (за исключением документов, подтверждающих право собственности гражданина и (или) членов его семьи на жилое помещение, не зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, договоров социального найма жилого помещения и договоров найма жилого помещения жилищного фонда социального использования), 7 и 8 настоящей части, должны быть представлены гражданином (законным представителем недееспособного гражданина) с заявлением о принятии на учет. Документы, указанные в иных пунктах настоящей части (их копии или содержащиеся в них сведения), запрашиваются администрацией поселения муниципального образования «Новомайновское городское поселение» самостоятельно в органах местного самоуправления и подведомственных органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых



помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, если такие документы не были представлены гражданином (законным представителем недееспособного гражданина) по собственной инициативе.

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

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

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 3 пункта 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, представляются заявителем лично, если они отсутствуют в распоряжении администрации поселения.

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 поселения 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. Ответственный сотрудник администрации поселения определяет 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.

Ответственный сотрудник администрации поселения, определяет 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.

2.6.7. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, а также иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в администрацию поселения 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;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника

многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации поселения, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами поселения.

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

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

2) запрос (заявление) подано не уполномоченным лицом.

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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей:

Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения Администрации поселения муниципального образования «Новомайновское городское поселение» или отделения ОГАУ «МФЦ Ульяновской области».

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Ответственные исполнители, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии).

Рабочие места ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы ответственных исполнителей, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для ответственных исполнителей, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в пункте 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);

отсутствие жалоб на действия (бездействия), решения, принятые Администрацией поселения.

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;

соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги;

-возможность подачи заявления и получение результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону должностное лицо администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей:

- о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы, специалиста, ответственного 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 (бездействий), а также решений должностного лица.

Максимальное время личного приёма – 15 минут. В случае, если ответственный специалист не может дать ответ самостоятельно, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в 2-хдневный срок по телефону, указанному заявителем.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок – 10 минут.

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

Ответ на обращение заявителя готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

Ответ может направляться в письменном виде, по электронной почте либо через официальный сайт муниципального образования «Мулловское городское поселение» в сети «Интернет» в зависимости от способа обращения заявителя или по его желанию.

2.12. Данная услуга может предоставляться в электронном виде, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

В обращении за консультацией, поступившем в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилию, 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.

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

- на официальном сайте МО «Мулловское городское поселение» в сети «Интернет» [www.n-maina.m-vestnik.ru](http://www.n-maina.m-vestnik.ru)
- на Едином и региональном портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [www.gosuslugi.ulgov.ru](http://www.gosuslugi.ulgov.ru);
- в средствах массовой информации (СМИ);
- на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг.

### **3. Административные процедуры**

**(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов;
- изучение заявления и представленных документов, подготовка их для рассмотрения на жилищной комиссии;
- рассмотрение заявления гражданина и представленных им документов на заседании жилищной комиссии и принятие решения о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в постановке;
- направление уведомления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет.

Описание предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

### 3.1. Прием заявления и документов.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о постановке на учет и документов, предусмотренных подразделом 2.6. настоящего административного регламента.

При поступлении вышеуказанного заявления ответственный сотрудник администрации поселения 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 документами с оригиналами и заверяет верность копии своей подписью и предлагает заверить копию подписью заявителя;
- д) выдает расписку в получении заявления и приложенных к нему документов с указанием порядкового номера записи в Книге регистраций заявлений граждан, перечня документов, даты и времени представления документов с точностью до минуты, фамилии, инициалов сотрудника, принявшего документы, а также его подпись, даты получения результата. Расписка составляется в двух экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй остается в администрации поселения.
- е) регистрирует заявление в Книге регистраций заявлений граждан.

Прием заявления и документов осуществляется не более 15 минут.

### 3.2. Изучение заявления гражданина и представленных им документов, подготовка их для рассмотрения на жилищной комиссии.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, предусмотренные подразделом 2.6. настоящего административного регламента.

Ответственный сотрудник администрации поселения осуществляет проверку представленных заявления и документов на предмет наличия полного комплекта документов и оснований для принятия (или отказа в принятии) на учет нуждающихся.

Ответственный сотрудник администрации поселения на основании предоставленных гражданином заявлений и документов проводит расчет доходов для признания гражданина (граждан) малоимущим с целью принятия на учет граждан и определяет нуждаемость гражданина в жилом помещении.

Сотрудник готовит полный пакет документов, позволяющий принять законное и обоснованное решение, для рассмотрения на жилищной комиссии.

Изучение заявления гражданина, подготовка для рассмотрения на заседании жилищной комиссии осуществляется не более 15 дней со дня приема документов от заявителя.

### 3.3. Рассмотрение заявления гражданина и представленных им документов на заседании жилищной 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 для начала административной процедуры является подготовка материалов на заседание жилищной комиссии.

Заседание жилищной комиссии ведет председатель жилищной комиссии. Материалы, представленные на рассмотрение жилищной комиссии, докладывает секретарь жилищной комиссии (продолжительность доклада – не более 1 минуты).

На заседание жилищной 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 жилищной комиссии вопроса.

Работа жилищной комиссии фиксируется протоколом, который ведет секретарь жилищной комиссии. Решение, принятое Комиссией, носит рекомендательный характер для принятия решения Главой администрации поселения.

На основании протокола заседания жилищной комиссии Глава администрации поселения принимает решение о постановке на учет гражданина либо об отказе в постановке на учет. Решение о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет оформляется в форме постановления администрации поселения.

Рассмотрение заявления гражданина и представленных им документов на заседании жилищной комиссии и принятие решения о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо об отказе в постановке осуществляется не более 10 дней со дня заседания Комиссии.

#### 3.4. Направление уведомления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации поселения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

Ответственный сотрудник администрации поселения в течение 3 рабочих дней со дня принятия постановления администрации поселения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет выдает или направляет гражданину, подавшему заявление, уведомление о принятии на учет или об отказе в принятии на учет.

Ответственный сотрудник администрации поселения выдает уведомление о принятии на учет или об отказе в принятии на учет лично заявителю при предоставлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;
- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом представителя).

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

В случае отправления уведомления с использованием почтовой связи, ответственным сотрудником администрации поселения делается соответствующая отметка в журнале исходящей документации с указанием даты отправления результата.

Граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. 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).

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации поселения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами администрации поселения осуществляет Глава администрации поселения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы, но не чаще одного раза в два года.

2) внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалист по муниципальной собственности и земельным отношениям администрации поселения, виновный в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности, а также несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Персональная ответственность специалиста по муниципальной собственности и земельным отношениям администрации поселения закрепляется в его должностной инструкции.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования, уполномоченной организации, и (или) их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами администрации муниципального образования, уполномоченной организации, в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ администрации муниципального образования, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального органа, уполномоченной организации, и (или) его (её) должностных лиц;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального органа, уполномоченной организации, и (или) его (её) должностных лиц.

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены действующим законодательством.

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

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

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

- об отказе в удовлетворении жалобы при наличии вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям, подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с

требованиями действующего законодательства, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

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

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных нужд»](#), дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных нужд»](#), в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных нужд»](#), даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации муниципального образования «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных нужд»](#). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных нужд»](#)

## **6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:**

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

- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, либо иные органы власти, уполномоченные законодательством на проверку установленных фактов и привлечение виновных к ответственности.

6.2. Принятое в соответствии с пунктом 5.8 Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

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

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

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Главе администрации поселения  
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	Характеристика 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 \_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Главе администрации поселения

от Иванова Ивана Ивановича \_\_\_\_\_  
проживающего (-ей) по адресу: ул. Советская, 1  
телефон 78-1-11 \_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность  
паспорт 73 00 234567  
выдан Мелекесским РОВД  
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 Фролова Анна Михайловна не имеем на праве собственности жилую площадь (долю):

Ф.И.О. заявителя, членов семьи	Родст- венные отноше- ния	Адрес	Характеристика жилой площади	общая	жилая
Не имеем					

#### 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- рованных по месту жи- тельства
Не зарегистрированы						

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

Я (члены семьи) дочь Фролова 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, Фролова Мария Ивановна и моя дочь Фролова 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)

01.01.2015 г.

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

### А К Т

проверки жилищных условий заявителя

р.п. Новая Майна

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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 рождения	Родственное отношение	С какого времени проживает в данном населенном пункте	Дата и вид регистрации в данном жилом помещении	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

р.п. Новая Майна

«01»\_\_01\_\_2015 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. Мира \_\_\_\_\_, 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 \_\_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\_\_

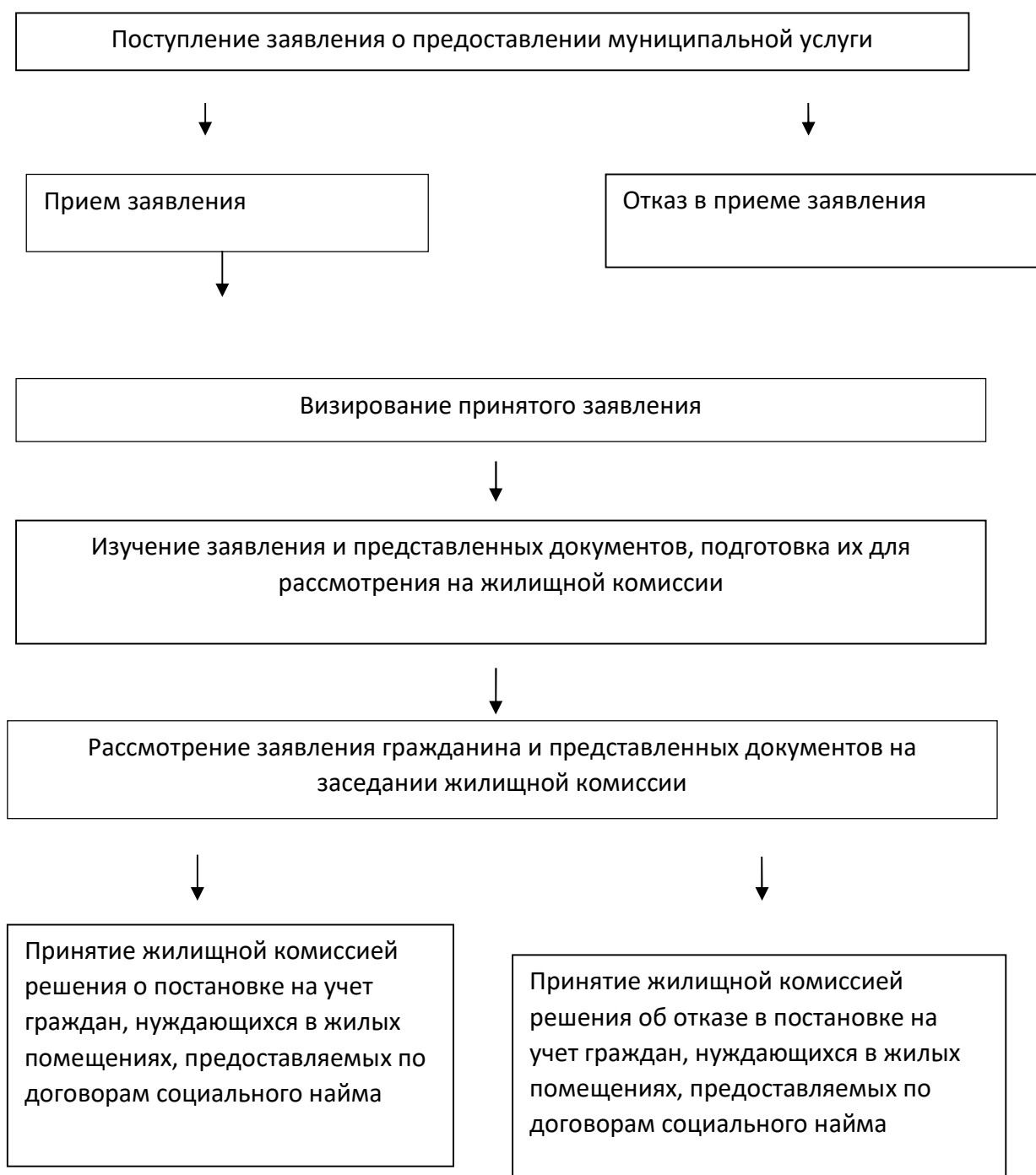
Подпись заявителя \_\_подпись\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
приему заявлений, документов, а также  
постановке на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального  
найма

### БЛОК – СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов,  
а также постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма





Оформление и утверждение протокола заседания жилищной комиссии, принятие постановления Администрации поселения о постановке (об отказе в постановке) на учет



Выдача (направление) уведомления о постановке (об отказе в постановке) на учет