

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 декабря 2022 года

№1354

р.п. Николаевка

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

В соответствии со статьёй 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 06.05.2006 № 49-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», руководствуясь Уставом муниципального образования «Николаевский район», постановляет:

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

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального образования «Николаевский район» от 18 мая 2018 года №258 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма»; от 04 марта 2019 года № 137 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области от 18 мая 2018 года № 258».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Администрации
муниципального образования
«Николаевский район»

С.А.Кузин

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Николаевский район»
Ульяновской области
от 30 декабря 2022 года № 1354

**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. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Администрацией муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области в лице отдела по вопросам городского поселения (далее – уполномоченный орган) на территории муниципального образования Николаевское городское поселение Николаевского района Ульяновской области муниципальной услуги по принятию на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации, проживающим на территории муниципального образования Николаевское городское поселение Николаевского района Ульяновской области:

1) не являющимся 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;

2) являющимся 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 учётной нормы;

3) проживающим в помещении, не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

4) являющимся 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 тяжёлой 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 утверждён приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа), а также с использованием федеральной

государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа nikolaevka.ulregion.ru;

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

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

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

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;

ответов на обращения, поступившие в уполномоченный орган в электронной форме на адрес электронной почты;

устного консультирования должностными лицами уполномоченного органа, его структурного подразделения, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;

ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры).

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале подлежит размещению следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы уполномоченного органа:

Администрация муниципального образования «Николаевский район»

Ульяновская область, Николаевский район, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1

-понедельник - пятница: с 8-00 до 17.00 часов;

Перерыв: с 12.00 до 13.00 часов;

-справочный телефон: 8(84247) 2-16-50

-адрес его электронной почты: nikposadm@mail.ru

-адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг(функций) Ульяновской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: WWW.gosbslugi.ulgov.ru

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

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

режим работы и адреса многофункциональных центров в Ульяновской области;

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

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

порядок предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области в лице отдела по вопросам городского поселения Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области (далее – уполномоченный орган).

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации за исключением получения

услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области, организациями, аккредитованными на осуществление технической инвентаризации и технического учёта на территории муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области, ОГАУ «МФЦ». Управление государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел по Ульяновской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

уведомление уполномоченного органа о принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – уведомление), по форме, установленной приказом Министерства строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области от 25.11.2015 № 28-од «Об утверждении форм документов» (далее – Приказ № 28-од);

уведомление уполномоченного органа об отказе в принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – уведомление об отказе), по форме, установленной Приказом № 28-од.

Документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, подписывается Главой Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области (далее Глава Администрации района) или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней.

В случаях со дня выявления со дня приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги приостанавливается на срок 14 календарных дней.

Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.10, является результатом постановления муниципальной услуги, осуществляется в течении одного рабочего дня с даты регистрации заявления .

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. Заявление о принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – заявление), по форме, установленной Приказом № 28-од (заявитель представляет самостоятельно).

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или иной документ, его заменяющий) (заявитель предоставляет самостоятельно), а также документ, подтверждающий место жительства заявителя (в случае, если соответствующие сведения отсутствуют в документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации) (заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. Сведения о регистрации заявителя по месту жительства (по месту пребывания) запрашиваются уполномоченным органом в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России)).

3. Документы, подтверждающие состав семьи заявителя (в случае, если у заявителя имеется семья):

а) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи заявителя, в том числе несовершеннолетнего (совершеннолетние члены семьи заявителя, а также несовершеннолетние, достигшие шестнадцати лет, объявленные полностью дееспособными (эмансипированными), представляют указанные документы самостоятельно);

б) свидетельства о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства, об усыновлении (удочерении) (заявитель представляет самостоятельно);

в) свидетельство о перемене имени, решения судов о признании лица членом семьи гражданина, о вселении, если таковые имеются (заявитель представляет самостоятельно).

4. Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (заявитель представляет самостоятельно).

5. Документы, подтверждающие согласие членов семьи гражданина на обработку их персональных данных (в случае, если у заявителя имеется семья) (заявитель представляет самостоятельно).

6. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (документы, подтверждающие право собственности заявителя и (или) членов его семьи на жилое помещение (заявитель представляет самостоятельно документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН). Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, подтверждающие право собственности заявителя и (или) членов его семьи на жилое помещение, если право собственности зарегистрировано в ЕГРН. Документы (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются уполномоченным органом в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр); договоры социального найма жилого помещения, договоры найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договоры найма (поднайма) жилого помещения, договоры безвозмездного пользования жилым помещением (заявитель вправе представить по собственной инициативе; документы находятся в распоряжении уполномоченного органа); решения судов о признании права пользования жилым помещением (заявитель представляет самостоятельно)).

7. Решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим в соответствии с частью 2 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации, если заявитель и члены его семьи признаны малоимущими в порядке, установленном Законом Ульяновской области от 06.06.2007 № 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» (заявитель вправе представить документ по собственной инициативе). Документ находится в распоряжении уполномоченного органа.

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 семьи страдает тяжёлой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (заявитель представляет самостоятельно).

9. Документ, подтверждающий несоответствие помещения, в котором проживают заявитель и члены его семьи, установленным для жилых помещений требованиям (заявитель вправе представить документ по собственной инициативе). Документы находятся в распоряжении уполномоченного органа.

10. Документы, подтверждающие право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору

социального найма по основаниям, установленным частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации (документы, подтверждающие статус гражданина);

11. документ, подтверждающий получение согласия лица или законного представителя, не являющегося заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления муниципальной услуги, на обработку таких персональных данных, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться согласия указанного лица, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;(по форме, согласно приложению №2)

12. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подаёт доверительное лицо.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги , которые заявитель вправе представить, в так же способы их получения заявителями ,в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

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

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

3) справка о составе семьи или выписка из домовой книги за последние пять лет;

4) копия финансового лицевого счета;

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

Документы, указанные в подпунктах 1и 2 настоящего пункта запрашиваются уполномоченным органом посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы в уполномоченный орган.

2.8.Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных 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:

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

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

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. Непредставление всех требующихся документов или сведений, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2. Предоставлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3. Не истёк предусмотренный статьёй 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок.

4. 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 учёт в качестве нуждающихся в жилищных 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 учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Основанием для приостановления муниципальной услуги является:

обнаружение в предоставленных документах и (или) заявлении ошибок, противоречий, незаверенных исправлений, неразборчивых записей и оттисков печатей.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги

1. Подготовка и выдача заключения межведомственной комиссии при органе местного самоуправления муниципального образования «Николаевский район» о признании жилого помещения муниципального жилищного фонда непригодным для проживания либо подлежащим сносу;

2. Подготовка и выдача справки о надбавках и доплатах ко всем видам выплат, установленных органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Ульяновской области, органами местного самоуправления в Ульяновской области;

3. Подготовка и выдача справки о денежных эквивалентах полученных членами семьи гражданина или гражданином льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

4. Подготовка и выдача справки о материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту (с места работы);

5. Подготовка и выдача справки об авторских вознаграждениях, получаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

6. Подготовка и выдача справки о размере получаемого пособия по безработице, материальной помощи безработным гражданам;

7. Подготовка и выдача документов, подтверждающих право заявителя на дополнительную жилую площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации;

8. Подготовка и выдача документов, подтверждающих право гражданина состоять на учёте в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма по основаниям, установленным [частью 3 статьи 49](#) Жилищного кодекса Российской Федерации;

9. Подготовка и выдача справки о размере получаемых ежемесячных пособий на ребёнка;

10. Подготовка и выдача справки о размере получаемых алиментов;

11. Подготовка и выдача справки о размере получаемой пенсии (в случае получения средств пенсионных накоплений в негосударственных пенсионных фондах);

12. Подготовка и выдача справки о размере пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также размере единовременного пособия женщинам, вставшим на учёт в медицинском учреждении в ранние сроки беременности;

13. Подготовка и выдача справки на всех членов семьи о наличии (отсутствии) жилого помещения в собственности (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);

14. Подготовка и выдача справки об инвентаризационной стоимости принадлежащих на праве собственности жилых помещений, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений (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);

15. Свидетельство верности копий документов, а также выписок из документов;

16. Подготовка и выдача документов, подтверждающих сведения о рыночной стоимости транспортных средств, принадлежащих на праве собственности гражданину и членам его семьи, в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи необходимых документов о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результатов её предоставления составляет не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги составляет в течении 1 рабочего дня с момента поступления запроса.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов к указанным объектам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа;
- адрес;
- график работы.

Вход в здание уполномоченного органа оборудован с соблюдением условий для беспрепятственного доступа инвалидов к объекту.

Здание для предоставления муниципальной услуги оборудовано пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь.

В здании должно быть предусмотрено:

- обеспечение беспрепятственного передвижения и разворота инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок (при наличии возможности);
- оборудование санитарно-технического помещения (санузла) с учетом доступа инвалидов (при наличии возможности).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места парковки автотранспортных средств. При этом должно быть предусмотрено не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Организация приёма заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

Помещение оборудуется:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) системой охраны;
- г) устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку (при наличии возможности).

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания,

места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления заявителей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов (при наличии возможности).

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа заявителей.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги могут быть 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 (при наличии возможности) и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Столы для заполнения запросов размещаются в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием названия отдела или фамилии, имени, отчества (последнее –при наличии) и должности лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (один компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном месте указаны схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении

муниципальной услуги, и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

доля заявителей, в отношении которых в течение отчётного периода приняты решения об оказании муниципальной услуги от общего числа заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги, в течение отчётного периода;

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

отношение общего числа решений, принятых уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги в течение отчётного периода, к количеству удовлетворённых в этот же период судами требований (исков, заявлений) об обжаловании решений уполномоченного органа, принятых при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, возможность электронной записи на приём, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» не предоставляется.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется,

Запись на приём в уполномоченный орган, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Муниципальная услуга оказывается в соответствии с требованиями стандарта предоставления муниципальной услуги, указанными в разделе 2 настоящего административного регламента.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур:

- 1) приём и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проведение проверки документов и формирование уполномоченным должностным лицом документов заявителя для рассмотрения вопроса на заседании Комиссии по учету и распределению жилой площади при администрации муниципального образования «Николаевский район» (далее по тексту – Комиссия);
- 3) рассмотрение принятого заявления на заседании Комиссии;
- 4) утверждение протокола заседания Комиссии постановлением администрации муниципального образования «Николаевский район»;
- 5) подготовка уведомления заявителя о принятом Комиссией решении и выдача уведомления о принятом решении заявителю.

3.2. Последовательность и состав выполняемых административных процедур (действий) показаны в блок-схеме предоставления муниципальной услуги в приложении №3 к настоящему административному регламенту. За получением информации заявитель может обратиться в ОГАУ «МФЦ» по адресу: Ульяновская область, р.п.Николаевка, пл. Ленина, д.3.

График работы:

- понедельник - пятница: с 8.00 часов до 17.00 часов;
- справочный телефон: 2-18-04.

Адрес электронной почты – mfc73-ug15@bk.ru

3.3. Описание каждого административного действия.

3.3.1. Приём и регистрации заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, в уполномоченный орган.

По требованию заявителя, подавшего соответствующее заявление лично в уполномоченный орган, сотрудник отдела муниципальной службы и делопроизводства Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области проставляет на экземпляре заявления отметку о дате и времени поступления заявления.

Сотрудник отдела муниципальной службы и делопроизводства Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области осуществляет приём и регистрацию заявления заявителя, изготавливает копии приложенных к заявлению оригиналов документов либо сверяет копии представленных документов с подлинниками и в течение одного рабочего дня передаёт заявление с прилагаемыми к нему документами Главе Администрации района.

Глава Администрации района в течение одного рабочего дня с момента передачи зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами визирует и передаёт их начальнику отдела по вопросам городского поселения Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области (далее начальник отдела) для рассмотрения и проведения проверки.

Поступившие начальнику отдела заявления с прилагаемыми документами в течение одного рабочего дня отписываются для рассмотрения и проведения проверки сотруднику отдела по вопросам городского поселения Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области (далее – специалист), который в день их поступления регистрирует их в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, форма которой утверждена Приказом № 28-од (далее – книга регистрации заявлений).

Результатом выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного и завизированного заявления с приложенными к нему документами специалисту для рассмотрения и проверки.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми документами в книге регистрации заявлений.

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

При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, подписанного квалифицированной подписью, уполномоченный специалист обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный специалист в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приёме к рассмотрению запроса о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приёме к рассмотрению первичного запроса.

3.3.2. Проведение проверки документов и формирование пакета документов заявителя для рассмотрения на заседании Комиссии.

Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами с визой руководителя отдела или его заместителя (в случае отсутствия руководителя отдела) на исполнение.

Специалист отдела в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов в отделе проводит проверку документов и формирует материалы дела к рассмотрению на заседании Комиссии.

При рассмотрении поступившего в уполномоченный орган запроса и документов специалист отдела уполномоченного органа проверяет правильность оформления представленных документов, определяет соответствие документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации и Ульяновской области.

Если документы, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, предоставлены заявителем в полном объёме, то по результатам рассмотрения специалист отдела в течение 2 рабочих дней с момента проверки зарегистрированных документов подготавливает необходимую информацию по материалам дела для рассмотрения на заседании Комиссии.

В случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, сотрудник уполномоченного органа должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить выявленные основания приостановления предоставления муниципальной услуги и указать на необходимость устранения данных оснований в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 календарных дней указанные замечания не устранены, сотрудник уполномоченного органа готовит письмо о необходимости устранения оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в течение 11 календарного дня со дня направления уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинается исчисляться заново со дня устранения замечаний. В том случае, если основания приостановления муниципальной услуги заявителем не устранены в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом, специалист отдела в течение 2 рабочих дней со дня истечения срока устранения оснований приостановления муниципальной услуги подготавливает необходимую информацию по материалам дела для рассмотрения на заседании Комиссии без предоставленных документов.

В том случае, если документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, предоставлены не в полном объёме:

- 1) специалист отдела в течение 1 рабочего дня с момента проверки зарегистрированных документов запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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.

При поступлении в отдел сведений, указанных в межведомственном запросе, специалист отдела в течение 2 рабочих дней с момента поступления запрашиваемых сведений подготавливает необходимую информацию по материалам дела для рассмотрения на заседании Комиссии;

2) специалист отдела в течение 1 рабочего дня с момента проверки зарегистрированных документов информирует заявителя устно или посредством почтовой связи (в том случае, если не представлены документы, обязательные для предоставления, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента) о том, что для рассмотрения его вопроса необходимо предоставить недостающие документы либо документы, соответствующие требованиям действующего законодательства, с указанием срока предоставления. При предоставлении заявителем необходимых документов в срок специалист отдела в течение 3 рабочих дней с момента предоставления документов подготавливает необходимую информацию по материалам дела для рассмотрения на заседании Комиссии.

В том случае, если недостающие документы заявителем не предоставлены, специалист отдела в течение 2 рабочих дней со дня истечения срока предоставления недостающих документов подготавливает необходимую информацию по материалам дела для рассмотрения на заседании Комиссии без предоставленных документов.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка необходимой информации по материалам дела для рассмотрения на заседании Комиссии.

3.3.3. Рассмотрение принятого заявления на заседании Комиссии.

Основанием для начала административного действия является вынесение специалистом подготовленной информации и зарегистрированного заявления с пакетом документов на заседание Комиссии.

Специалист отдела в течение 10 рабочих дней с момента подготовки необходимой информации выносит подготовленную информацию с зарегистрированным заявлением и пакетом документов для рассмотрения на заседание Комиссии.

Комиссия в течение одного рабочего дня рассматривает представленную специалистом информацию и приложенные к заявлению документы.

По итогам заседания Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о принятии граждан на учёт нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- об отказе в принятии граждан на учёт нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, при выявлении одного из оснований для отказа, в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

Принятое решение заносится в протокол заседания Комиссии и подписывается всеми участниками заседания. Протокол заседания готовится в день заседания Комиссии и утверждается постановлением Администрации района в течение 3 календарных дней.

3.3.4. Утверждение протокола заседания Комиссии постановлением администрации муниципального образования «Николаевский район».

Основанием для начала административного действия является изготовление протокола заседания Комиссии и проекта постановления администрации муниципального образования «Николаевский район» "Об утверждении протокола заседания Комиссии по учёту и распределению жилой площади администрации муниципального образования «Николаевский район».

В течение 2 рабочих дней специалист отдела готовит проект постановления администрации муниципального образования «Николаевский район» «Об утверждении протокола заседания Комиссии по учёту и распределению жилой площади», отправляет на согласование и утверждение проект постановления администрации. Утверждение постановления осуществляется на 3 рабочий день со дня проведения заседания Комиссии.

Результатом выполнения административной процедуры является утверждение протокола заседания Комиссии постановлением администрации муниципального образования «Николаевский район».

3.3.5. Подготовка уведомления заявителя о принятом Комиссией решении и выдача уведомления о принятом решении заявителю.

Основанием для начала административного действия является утверждение протокола заседания Комиссии постановлением администрации муниципального образования «Николаевский район».

По итогам утверждения протокола заседания Комиссии постановлением администрации муниципального образования «Николаевский район» специалистом отдела (исполнителем) в течение 1 рабочего дня готовится уведомление заявителю о результате рассмотрения заявления. При принятии решения о постановке гражданина на учёт граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма, мотивированный письменный ответ подписывается начальником отдела. В случае принятия решения об отказе в постановке гражданина на учёт граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма мотивированный письменный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа.

В уведомлении указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.10](#) настоящего административного регламента, с указанием способов устранения данных оснований (при наличии таких оснований).

Исходящий письменный ответ регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Уведомление о принятии (отказе в принятии) гражданина на учёт нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, выдаётся гражданину, в отношении которого принимается такое решение, лично или направляется по средствам почтовой связи уполномоченным органом не позднее трёх рабочих дней со дня утверждения протокола заседания Комиссии постановлением администрации муниципального образования «Николаевский район».

В том случае, если заявление было направлено заявителем через ОГАУ «МФЦ», уведомление о принятии (отказе в принятии) гражданина на учёт нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, выдаётся лично или направляется гражданину, в отношении которого принимается такое решение, и направляется в ОГАУ «МФЦ».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем аппарата Администрации района.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа руководителя аппарата Администрации района.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

4.3.1. Должностное лицо несёт персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы

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 Ульяновской области, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области 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 Ульяновской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области;

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

5.3.Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Первым заместителем Главы Администрации района- начальником Управления уполномоченного органа либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Первого заместителя Главы Администрации района-начальника Управления уполномоченного лица либо лица, исполняющего его обязанности рассматриваются Главой Администрации уполномоченного органа либо лицом, исполняющим его обязанности.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1.Жалоба может быть направлена по почте, через Управление Федеральной антимонопольной службы по Ульяновской области (далее – УФАС),через МФЦ, через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, с использованием Единого портала, официального сайта уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

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

При подаче жалобы в электронном виде оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц), оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); 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 могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.2. При поступлении жалобы в МФЦ, передача в уполномоченный органа обеспечивается в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между областным государственным казённым учреждением «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и Администрацией муниципального образования «Николаевский район»

Ульяновской области, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

5.4.3. Уполномоченный орган обеспечивает:

оснащение мест приёма жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4.4. 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 жительства заявителя- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый 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.

5.4.5. В случае, если жалоба подаётся через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.4.6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется посредством отправления почтового сообщения, либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.7. В уполномоченном органе определяются должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, которые обеспечивают:

- 1) приём и рассмотрение жалоб;
- 2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае если жалоба подана заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течении трёх рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган в и в письменной форме информирует гражданина (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.5.2. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата

муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Граждане (представители) имеют право обратиться в уполномоченный органа за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приёме гражданина (представителя), или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

**Форма решения о принятии на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления*

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ
о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях**

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и
приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного
кодекса Российской Федерации принято решение поставить на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях:

ФИО заявителя

и совместно проживающих членов семьи:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Дата принятия на учет:

Номер в очереди:

(должность
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » _____ 20 г.

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

**Форма уведомления об учете граждан,
нуждающихся в жилых помещениях**

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления*

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
информируем о нахождении на учете в качестве нуждающихся в жилых
помещениях:

Дата принятия на учет: _____ *ФИО заявителя*
Номер в очереди:

(должность
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » 20__ г.

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

**Форма уведомления о снятии с учета граждан,
нуждающихся в жилых помещениях**

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления*

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
информируем о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях:

ФИО заявителя

(должность
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » 20__ г.

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления государственной (муниципальной) услуги**

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления*

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях»**

Дата

№

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом
Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о	Указываются основания такого вывода

	предоставлении услуги	
	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« »

20__ г.

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в предоставлении государственной
(муниципальной) услуги**

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления*

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в
жилых**

Дата

№

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом
Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода

	Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
	Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения	Указываются основания такого вывода
	Не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий	Указываются основания такого вывода
	Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » 20__ г.

М.П.

**Форма заявления о предоставлении
государственной (муниципальной) услуги**

(наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)

**Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении
жилого помещения**

1. Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. Представитель заявителя:

- Физическое лицо

Сведения о представителе: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: _____ ; _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

Контактные данные _____ ; _____

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- Индивидуальный предприниматель I—I

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

Полное наименование _____

ОГРНИП _____

ИНН _____

Контактные данные _____ ; _____

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- Юридическое лицо

Сведения о юридическом лице:

Полное наименование _____

4.5. Многодетная семья

Реквизиты удостоверения многодетной семьи: _____
(номер, дата выдачи, орган (МФЦ) выдавший удостоверение)

4.6. Категории, связанные с трудовой деятельностью

Документ, подтверждающий отнесение к категории _____

4.7. Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей

Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) родителей

Дата, когда необходимо получить жилое помещение _____

4.8. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями —

Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания

5. Основание для постановки на учет заявителя (указать один из вариантов):

5.1. Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи нанимателя (собственника) жилого помещения

5.2. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше

учетной нормы

Реквизиты договора социального найма

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.3. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения социального использования, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше

учетной нормы

Наймодатель жилого помещения:

-Орган государственной власти

-Орган местного самоуправления

- Организация

Реквизиты договора найма жилого помещения _____

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.4. Заявитель является собственником или членом семьи собственника жилого помещения, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы П

Право собственности на жилое помещение:

- Зарегистрировано в ЕГРН

- Не зарегистрировано в ЕГРН

Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение _____

Кадастровый номер жилого помещения _____

- Заявитель проживает в помещении, не отвечающем по установленным для жилых помещений требованиям

6. Семейное положение:

Проживаю один

Проживаю совместно с членами семьи

7. Состою в браке

Супруг: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан:

код подразделения:

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Реквизиты актовой записи о заключении брака _____

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

8. Проживаю с родителями (родителями супруга)

8.1. ФИО родителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства:

8.2. ФИО родителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства:

9. Имеются дети

ФИО ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Реквизиты актовой записи о рождении ребенка _____
(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

10. Имеются иные родственники, проживающие совместно

ФИО родственника _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства:

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____ Подпись заявителя _____».

