

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОКРОБУГУРНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ЦИЛЬНИНСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 декабря 2017 года

№ 69-П

с. Мокрая Бугурна

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

В соответствии с разделом 3 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 № 298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Новости поселения» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Мокробугурнинское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Администрации
МО «Мокробугурнинское сельское поселение»

Ф.Ф. Ислямов

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
«Мокробугурнинское сельское поселение»
от 26 декабря 2017 г. № 69-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан,
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, связанной с постановкой на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании «Мокробугурнинское сельское поселение» (далее - МО «Мокробугурнинское сельское поселение»).

1.2. Правом на получение муниципальной услуги обладают малоимущие граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования «Мокробугурнинское сельское поселение» и признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий (далее - заявители), 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 п. 4 части 1 ст. 51 Жилищного кодекса 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 устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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

(пункт 1.2. в редакции постановления от 24.05.2024 № 25-П)

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Муниципальную услугу по постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма оказывает администрация муниципального образования «Мокробугурнинское сельское поселение» (далее - администрация).

Заявления принимаются по адресу:

433602, Ульяновская область, Цильнинский район. с. Мокрая Бугурна, ул. Суркова, д.2, кабинет 3, тел.:8(84245)35-4-42.

Адрес электронной почты: mbugurn@mail.ru

Адрес интернет сайта: <https://mokrayabugurna-r73.gosweb.gosuslugi.ru/>.

(абзац в редакции постановления от 20.06.2025 № 41-П)

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием, регистрацию, рассмотрение запросов (заявлений) и документов к ним, подготовку документов для рассмотрения на заседании комиссии по жилищным вопросам МО «Мокробугурнинское сельское поселение» (далее - Комиссия), организацию работы Комиссии, подготовку проекта постановления администрации МО «Мокробугурнинское сельское поселение», подготовку уведомления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет, его подписание и отправку осуществляет должностное лицо администрации.

Должностное лицо администрации осуществляет прием заявителей в соответствии с графиком приема.

График приема граждан:

в рабочие дни с 8.00 до 17.00 (понедельник – пятница), обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота и воскресенье.

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

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

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

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

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

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

В случае передачи отдельных административных действий по информированию о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональному центру (далее - МФЦ), действия, предусмотренные подразделом 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.

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

- на официальном сайте МО «Мокробугурнинское сельское поселение» в сети «Интернет»: www.мокробугурнинское.рф
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;
- в средствах массовой информации (СМИ);
- на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте МО «Мокробугурнинское сельское поселение» (далее - Сайт) размещается информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах администрации, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудника.

(пункт 1.3. в ред. постановления № 65-П от 16.12.2022)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация муниципального образования «Мокробугурнинское сельское поселение».

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием, регистрацию, рассмотрение запросов (заявлений) и документов к ним, подготовку документов для рассмотрения на заседании комиссии по жилищным вопросам МО «Мокробугурнинское сельское поселение» (далее - Комиссия), организацию работы Комиссии, подготовку проекта постановления администрации МО «Мокробугурнинское сельское поселение», подготовку уведомления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет, его подписание и отправку осуществляет должностное лицо администрации.

Представленные заявителем документы рассматриваются Комиссией, решение, принятое Комиссией оформляется в виде протокола Комиссии. На основании протокола Комиссии оформляется постановление администрации МО «Мокробугурнинское сельское поселение» о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо готовится мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

(пункт в редакции постановления от 20.06.2025 № 41-П)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о принятии или об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, принимается не позднее чем через двадцать два рабочих дня со дня подачи гражданином заявления о принятии на учет с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего административного регламента. В

случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в уполномоченный орган.

(абзац в редакции постановления от 24.05.2024 № 25-П)

Датой принятия на учет считается дата принятия постановления администрации МО «Мокробугурнинское сельское поселение».

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

Изучение заявления гражданина, подготовка пакета документов для рассмотрения на заседании Комиссии - 15 дней со дня подачи заявления о постановке на учет.

Рассмотрение заявления гражданина и представленных им документов на заседании Комиссии и принятие решения о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо об отказе в постановке - не более 5 дней.

Направление уведомления и выписки из протокола заседания Комиссии - не более 3 рабочих дня со дня утверждения протокола заседания Комиссии.

Время ожидания в очереди на прием к сотрудникам, для получения консультации и при получении результата не должно превышать 15 минут.

(пункт 2.4. раздела 2 в редакции постановления № 65-П от 16.12.2022)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 (официальный текст Конституции РФ 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);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 224, 28.11.2001, "Российская газета", N 233, 28.11.2001, "Собрание законодательства РФ", 03.12.2001, N 49, ст. 4552);

- 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);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- 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);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007);

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

- Устав муниципального образования «Мокробугурнинское сельское поселение», принятый решением Совета депутатов МО «Мокробугурнинское сельское поселение» 20.09.2010 № 57;

- настоящий административный регламент.

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

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги на имя Главы администрации МО «Мокробугурнинское сельское поселение», оформленное по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

Заявление о принятии на учет должно содержать отметку об уведомлении гражданина об обязанности сообщать в уполномоченный орган об изменении сведений, содержащихся в ранее представленных им документах, или об их неизменности в порядке и сроке, установленные частью 2 статьи 4 Закона Ульяновской области от 06.05.2006 № 49-ЗО.

2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) решение органа местного самоуправления о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в случаях, не установленных частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) акт проверки жилищных условий заявителя (приложение 3);

3) справка о составе семьи, справка формы N 8 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;

6) 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;

7) копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя;

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

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

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

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

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

Копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке,

представляются с подлинниками, которые после проведения сверки возвращаются заявителю.

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 5,6,10 пункта 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией в соответствии с действующим законодательством, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 6 пункта 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2. Должностное лицо администрации 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:

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

- средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

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

- 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;

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

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

- б) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

в) 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;

г) 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;

д) пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также ежемесячное пособие в связи с рождением и воспитанием ребенка;

е) Утратил силу (пост. № 63-П от 22.12.2023);

ж) 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;

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

и) 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;

- доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам), к которым относятся:

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

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

- другие доходы семьи, в которые включаются:

а) 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;

б) 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;

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

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

д) авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

з) алименты, получаемые членами семьи;

и) проценты по банковским вкладам;

к) наследуемые и (или) подаренные денежные средства;

л) 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.

Должностное лицо администрации определяет стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи, на основании представленных сведений:

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

- о кадастровой стоимости жилых помещений, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений, которая определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной кадастровой оценке;

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

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

(ч. 2.6.2. в ред. пост. № 63-П от 22.12.2023)

2.6.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, а так же иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в администрацию либо направлен им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной

подписью (с использованием, в том числе универсальной электронной карты)), а также в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

От заявителя запрещается требовать:

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

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

- представления документов и 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 следующих случаев:

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

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

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

- 4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя

многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

(п. 2.6.3. в ред. постановления от 26.08.2019 № 47-П)

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

В приеме заявления отказывается:

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

- в случае, если запрос (заявление) подан неуполномоченным лицом.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

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

- 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.

- 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 РФ, 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;

2.8.1. Решение об отказе в принятии на учет должно содержать сведения об обстоятельствах, послуживших основанием для принятия такого решения, с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, и в соответствии с частью 3 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

(ч.2.8. в ред. пост. № 63-П от 22.12.2023)

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) полный текст административного регламента с приложениями, в том числе с обязательным указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) блок-схема;

в) образцы заполнения заявлений;

г) порядок обжалования действий (или бездействия) сотрудников, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);

- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками администрации.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (изложено в подразделе 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента);

- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента);

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

2.12. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликата документа), в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликата) является представление заявителем или его представителем заявления в произвольной форме в адрес администрации способами, указанными в пункте 2.6.3. регламента. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

Специалист администрации рассматривает заявление и подготавливает дубликат в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Дубликат выдается без взимания платы в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Основанием для отказа в выдаче дубликата является отсутствие в администрации подлинника документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги. В таком случае специалист администрации направляет заявителю уведомление об отсутствии подлинника документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Дубликат или уведомление об отсутствии подлинника документа направляются (выдаются) способами, указанными в пункте 3.4. регламента.

(п. 2.12 введен пост. № 33-П от 07.08.2023)

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 многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявлений граждан о предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) изучение заявления и представленных документов, подготовка их для рассмотрения на Комиссии;

3) рассмотрение заявления гражданина и представленных им документов на заседании Комиссии и принятие решения о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направление выписки из протокола заседания Комиссии.

3.2. Прием, регистрация заявлений граждан о предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами.

Должностное лицо администрации при личном обращении заявителя просит предъявить документ, удостоверяющий личность (для представителя также просит предъявить документ, подтверждающий его полномочия), сверяет личность заявителя с документом, проверяет наличие всех необходимых документов. Если заявителем представлен не полный пакет документов, сотрудник обязан предложить дополнить пакет документов и проинформировать заявителя о последствиях не предоставления их.

Должностное лицо администрации регистрирует заявление в журнале, выдает расписку в получении заявления с указанием регистрационного номера расписки (соответствует номеру в журнале входящей документации), перечня документов, даты подачи заявления, подписи специалиста, принявшего заявление (с расшифровкой подписи), даты получения результата, форма получения результата (лично или с использованием почтовой связи). Расписка составляется в двух экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй остается в Комитете.

На заявлении ставится номер регистрации в журнале. Запрос регистрируется в журнале входящей документации в течение 15 минут.

Должностное лицо администрации в течение рабочего дня после регистрации заявления в журнале передает заявление о предоставлении муниципальной услуги Главе администрации на визирование.

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

3.3. Рассмотрение заявления и изучение документов представленных заявителем.

Юридическим основанием начала административной процедуры является проведение заседания Комиссии.

Ведение заседания Комиссии осуществляется председателем Комиссии. Материалы, представленные на рассмотрение Комиссии, докладывает секретарь Комиссии (продолжительность доклада - не более 1 минуты).

Работа Комиссии фиксируется протоколом, который ведет секретарь Комиссии. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем и секретарем, и утверждается постановлением администрации МО «Мокробугурнинское сельское поселение».

Проект постановления администрации МО «Мокробугурнинское сельское поселение» об утверждении протокола заседания Комиссии готовит секретарь Комиссии. Проект указанного постановления в установленном порядке

проходит процедуру согласования с консультантом (юристом) администрации МО «Мокробугурнинское сельское поселение».

Секретарь Комиссии передает проект постановления на подпись Главе Администрации МО «Мокробугурнинское сельское поселение».

Подписанный проект постановления секретарь Комиссии передает консультанту (юристу) администрации МО «Мокробугурнинское сельское поселение» для присвоения ему номера.

Консультант (юрист) администрации, после утверждения протокола заседания Комиссии Главой администрации МО «Мокробугурнинское сельское поселение», регистрирует, подготавливает необходимое количество экземпляров постановления администрации МО «Мокробугурнинское сельское поселение».

Рассмотрение заявления гражданина и представленных им документов на заседании Комиссии и принятие решения о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо об отказе в постановке 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 начала административной процедуры является принятие постановления администрации МО «Мокробугурнинское сельское поселение» об утверждении протокола заседания Комиссии.

Должностное лицо администрации в течение 3 рабочих дней со дня принятия постановления администрации МО «Мокробугурнинское сельское поселение» об утверждении протокола заседания Комиссии выдает или направляет гражданину, подавшему заявление, уведомление о принятии на учет или об отказе в принятии на учет.

Должностное лицо администрации 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.

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

В случае передачи отдельных административных действий по выдаче документов, являющихся результатом муниципальной услуги, МФЦ, действия по выдаче результата заявителю, предусмотренные подразделом 3.4. настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном

случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с администрацией.

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

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

Данная услуга может предоставляться с использованием универсальной электронной карты.

3.5. Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.5.1. Ежегодно уполномоченный орган осуществляет перерегистрацию граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.5.2. В случае если в течение года со дня принятия гражданина на учет не произошло изменений сведений, содержащихся в ранее представленных гражданином документах, гражданин подтверждает это, представляя в уполномоченный орган не позднее одного месяца со дня окончания указанного периода расписку о неизменности сведений, содержащихся в ранее представленных гражданином документах.

В случае если в течение периода, указанного в абзаце первом настоящей части, сведения, содержащиеся в ранее представленных гражданином документах, изменились, гражданин не позднее одного месяца со дня наступления таких изменений представляет в уполномоченный орган заявление о перерегистрации, к которому должны быть приложены документы, подтверждающие произошедшие изменения.

3.5.3. Расписки о неизменности сведений, содержащихся в ранее представленных гражданином документах, либо заявления о перерегистрации и приложенные к ним документы, подтверждающие произошедшие изменения, представляются гражданами или их представителями в уполномоченный орган непосредственно при его посещении либо через многофункциональный центр в порядке, установленном статьей 3 настоящего Закона.

3.5.4. В случае представления гражданином или его представителем расписки о неизменности сведений, содержащихся в ранее представленных гражданином документах, уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня представления такой расписки включает расписку о неизменности

сведений, содержащихся в ранее представленных гражданином документах, в учетное дело гражданина и вносит соответствующую информацию в Книгу учета.

В случае представления гражданином или его представителем заявления о перерегистрации и приложенных к нему документов, подтверждающих произошедшие изменения, уполномоченный орган в течение двадцати рабочих дней со дня получения от гражданина или его представителя заявления о перерегистрации и приложенных к нему документов рассматривает заявление о перерегистрации и приложенные к нему документы, в том числе на предмет обоснованности отнесения гражданина к категории нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по результатам этого рассмотрения принимает одно из следующих решений:

- 1) о перерегистрации гражданина;
- 2) об отказе в перерегистрации гражданина в случае обнаружения в представленном гражданином или его представителем заявлении о перерегистрации и (или) приложенных к нему документах неполной и (или) недостоверной информации;
- 3) о снятии гражданина с учета в случае наличия хотя бы одного из оснований снятия гражданина с учета, предусмотренных 2,3 или 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Решение об отказе в перерегистрации гражданина должно содержать сведения об обстоятельствах, послуживших основанием для принятия такого решения, и может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Соответствующее решение уполномоченного органа оформляется постановлением уполномоченного органа.

В случае принятия решения о перерегистрации гражданина уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения включает заявление о перерегистрации и приложенные к нему документы, подтверждающие произошедшие изменения, в учетное дело гражданина и вносит соответствующие изменения в Книгу учета.

Копия решения о перерегистрации гражданина или об отказе в перерегистрации гражданина выдается или направляется гражданину или его представителю, представившему заявление о перерегистрации, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия указанного решения.

3.6. Снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.6.1. Снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляется в порядке, установленном статьей 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.6.2. Представление гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, информации об их очередности в списках граждан.

1. Граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, имеют право на получение информации об их очередности в списках граждан (далее – информация).

2. Для получения информации гражданин или его представитель представляют в уполномоченный орган по месту своего жительства непосредственно при его посещении или через многофункциональный центр заявление о получении информации.

3. Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления о получении информации принимает решение о предоставлении информации или решение об отказе в предоставлении информации.

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении информации в случае обнаружения в представленном гражданином или его представителем заявлении о получении информации неполных и (или) недостоверных сведений.

Решение об отказе в предоставлении информации должно содержать сведения об обстоятельствах, послуживших основанием для принятия такого решения, и может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4. Уполномоченный орган не позднее чем через два рабочих дня со дня принятия соответствующего решения направляет гражданину или его представителю, представившему заявление о получении информации, уведомление, содержащее информацию, либо копию решения об отказе в предоставлении информации.

(ч.3 в ред. пост. № 63-П от 22.12.2023)

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

Должностное лицо администрации несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица администрации закрепляется в его должностной инструкции.

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

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

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

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

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

5.2. Особенности подачи жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления МО «Мокробугурнинское сельское поселение» (далее - муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или 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 услуг».

10) 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 услуг». 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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или 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 услуг».

(п. 5.2.1. в ред. постановления от 26.08.2019 № 47-П)

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме специалисту.

Адрес электронной почты: mbugurn@mail.ru

Должностное лицо администрации осуществляет прием заявителей в соответствии с графиком приема.

График приема граждан:

в рабочие дни с 8.00 до 17.00 (понедельник – пятница), обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота и воскресенье.

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

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации МО «Мокробугурнинское сельское поселение» www.мокробугурнинское.рф, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена через МФЦ в случае передачи административных действий по приему жалоб в МФЦ.

(пункт 5.2.3. в ред. постановления № 65-П от 16.12.2022)

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) 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 (или) 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.

5.2.5. Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2.6. Жалоба заявителя подлежит регистрации с присвоением регистрационного номера в день поступления.

На втором экземпляре жалобы, выдаваемой заявителю, указывается дата получения жалобы, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи). По просьбе обратившегося гражданина выдается расписка с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобы, телефона для справок.

5.2.7. Основанием для отказа в приеме жалобы заявителя является отсутствие указания в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования организации, адреса электронной почты, если ответ должен быть

направлен в форме электронного документа, или почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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) отказать в удовлетворении жалобы.

Решение по жалобе принимается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме 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 ее регистрации.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#) статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 услуг», 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#) статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах

принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по постановке на учет граждан,
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур по предоставлению
муниципальной услуги по постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Прием заявления и документов

Изучение заявления гражданина и предоставленных им документов, подготовка для рассмотрения на Комиссии	Отказ в принятии заявления и документов
--	---

Рассмотрение заявления и предоставленных документов на заседании Комиссии и принятие решения о постановке либо об отказе в постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, принятие постановления Администрации МО «Мокробугурнинское сельское поселение»

Направление выписки из протокола заседания Комиссии об удовлетворении заявления о постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях	Направление выписки из протокола заседания Комиссии об отказе в удовлетворении заявления о постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях
---	--

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по постановке на учет граждан,
нуждающихся в жилых посещениях, предоставляемых
по договорам социального найма

Главе Администрации
МО «Мокробугурнинское сельское поселение» Ульяновской области

от _____

проживающего (-ей) _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я с семьей из _____ человек занимаю квартиру по адресу

площадью _____ кв.м.

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

Ф.И.О. заявителя, членов семьи	Родст- венные отноше- ния	Адрес	Характеристи- ка жилой площади	общая	жилая

Члены семьи, зарегистрированные по другому адресу:

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

семьи	ния					семьи

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

Я имею право на внеочередное предоставление жилого помещения по основаниям:

- являюсь малоимущим, что подтверждается:

(номер и дата выдачи документа, подтверждающего статус малоимущего)

Прошу принять меня и мою семью из _____ человек на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

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.

Подпись(и) _____ заявителя(ей)

дата _____

Подпись(и)

заверяю

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по постановке на учет граждан,
нуждающихся в жилых посещениях, предоставляемых
по договорам социального найма

А К Т
проверки жилищных условий заявителя

« ____ » _____ 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.м.

Размер каждой комнаты _____ кв.м.

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

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

Комнаты (сухие, сырые, светлые,
темные) _____

Квартира (отдельная,
коммунальная) _____

1. 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).

4. На данной площади проживают:

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

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

6. Заключение комиссии

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

Подпись заявителя _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по постановке на учет граждан,
нуждающихся в жилых посещениях, предоставляемых
по договорам социального найма

Главе Администрации
МО «Мокробугурнинское сельское поселение» Ульяновской области

от _____

проживающего (-ей) _____

телефон _____

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

серия _____ № _____,

выдан _____

« ____ » _____ г.

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку администрацией МО «Мокробугурнинское сельское поселение» своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги, связанной с постановкой на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда МО «Мокробугурнинское сельское поселение».

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

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

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления

письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока администрация МО «Мокробугурнинское сельское поселение» не обязана прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

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

" ____ " _____ 201__ г.
