

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27 ноября 2020 г. N 2610**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ
НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ
ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Димитровграда от 20.04.2021 N 919, 27.12.2023 № 4147)

В соответствии со [статьями 14, 49, 51, 52, 57](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, [пунктом 6 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Приказом](#) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.04.2018 N 216/пр "Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма", [статьей 3](#) Закона Ульяновской области от 06.05.2006 N 49-ЗО "О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", [статьей 4](#) Закона Ульяновской области от 06.06.2007 N 83-ЗО "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и порядке определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданам по договорам социального найма", [Уставом](#) муниципального образования "Город Димитровград" Ульяновской области постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (приложение).

2. Признать утратившими силу (отменить) постановления Администрации города:

2.1. от 29.06.2011 N [2451](#) "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

2.2. от 06.03.2012 N [793](#) "О внесении изменений в постановление Администрации города от 29.06.2011 N 2451";

2.3. от 26.04.2012 N [1459](#) "О внесении изменений в постановление Администрации города от 29.06.2011 N 2451";

2.4. от 21.12.2012 N [4436](#) "О внесении изменений в постановление Администрации города от 29.06.2011 N 2451";

2.5. от 07.11.2013 N [3519](#) "О внесении изменений в постановление Администрации города от 29.06.2011 N 2451";

2.6. от 14.01.2015 N 55 "О внесении изменений в постановление Администрации города от 29.06.2011 N 2451";

2.7. от 30.12.2015 N 4453 "О внесении изменений в постановление Администрации города от 29.06.2011 N 2451";

2.8. от 09.03.2016 N 480 "О внесении изменения в постановление Администрации города от 29.06.2011 N 2451";

2.9. от 01.08.2018 N 1695 "О внесении изменений в постановление Администрации города от 29.06.2011 N 2451".

3. Установить, что настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы города Шишкину Л.П.

Исполняющий обязанности
Главы города
Л.П.ШИШКИНА

Приложение
к постановлению
Администрации города
от 27 ноября 2020 г. N 2610

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ
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 города Дмитровграда Ульяновской области (далее - уполномоченный орган) на территории города Дмитровграда Ульяновской области муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется гражданам:

1) 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;

2) 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;

3) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом";

4) 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 утвержден приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 N 987н "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире".

(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 20.04.2021 N 919)

От имени получателя муниципальной услуги вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленном [статьей 185](#) Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления 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), 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:

опубликования на официальном сайте уполномоченного органа (<https://dimitrovgrad.gosuslugi.ru/>);

(абзац третий в ред. постановления от 27.12.2023 № 4147)

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

путем 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 приема граждан, в том числе в областном государственном казенном 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 письменные обращения, направляемые 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 - многофункциональный центр).

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

место нахождения и график работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ "Правительство для граждан";

справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ "Правительство для граждан";

адрес официального сайта, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ "Правительство для граждан".

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

На информационных стендах и иных источниках информирования ОГКУ "Правительство для граждан" в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ "Правительство для граждан", его обособленное подразделение;

справочные телефоны;

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Димитровграда Ульяновской в лице Муниципального казенного учреждения "Управление по реализации социальных программ" (далее - орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- **постановление** уполномоченного органа о принятии семьи гражданина в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - постановление о принятии) (по форме, приведенной в приложении N 2 к административному регламенту);

(в ред. **постановления** администрации г. Димитровграда от 20.04.2021 N 919)

- **постановление** уполномоченного органа об отказе в принятии семьи гражданина на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - постановление об отказе) (по форме, приведенной в приложении N 3 к административному регламенту).

(в ред. **постановления** администрации г. Димитровграда от 20.04.2021 N 919)

Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги подписывается Главой города Димитровграда Ульяновской области или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее - Руководитель уполномоченного органа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма составляет не более 22 (двадцати двух) рабочих дней со дня представления документов, обязанность представления которых возложена на гражданина, в уполномоченный орган.

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.

(пункт 2.4. в ред. постановления от 27.12.2023 № 4147)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной

услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен 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:

2.6.1. Заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (по форме, приведенной в приложении № 1 к административному регламенту), в котором должно содержаться его согласие и согласие членов его семьи на проверку органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги сведений, содержащихся в предоставляемых одновременно с заявлением документов.

Заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма 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.

2.6.2. К заявлению необходимо предоставить следующие документы:

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность гражданина;

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

а) свидетельства о заключении (расторжении) брака, о рождении детей, об установлении отцовства, о перемене имени, выданные компетентными органами иностранного государства, и их перевод на русский язык, верность которого засвидетельствована нотариусом;

б) свидетельство об усыновлении (удочерении), выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

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

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

4) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор найма (поднайма) жилого помещения, договор безвозмездного пользования жилым помещением; решения судов о признании права пользования жилым помещением), либо правоустанавливающие документы на жилое помещение, занимаемое гражданином и членами его семьи (если право собственности гражданина и (или) членов его семьи на указанное жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

5) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на иные жилые помещения, находящиеся в собственности гражданина и (или) членов его семьи (если право собственности гражданина и (или) членов его семьи на указанные объекты недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости). Документы, указанные в настоящем подпункте, не представляются гражданином или его представителем, если гражданин

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» (далее - Законом Ульяновской области 06.06.2007 № 83-ЗО);

6) документы, подтверждающие право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, как относящегося к категории граждан, определенной иным, кроме Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Ульяновской области, если гражданин относится к такой категории граждан;

7) документы, содержащие сведения о наличии (об отсутствии) у гражданина и (или) членов его семьи права собственности на иные жилые помещения, выданные органом или организацией по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации того субъекта Российской Федерации, в котором проживали гражданин и (или) члены его семьи до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». Документы, указанные в настоящем подпункте, не представляются гражданином или его представителем, если гражданин и члены его семьи признаны малоимущими в порядке, установленном Законом Ульяновской области 06.06.2007 № 83-ЗО.

2.6.3. Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает следующие документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) сведения о регистрации гражданина по месту его жительства на территории Ульяновской области;

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

а) свидетельства о заключении (расторжении) брака, о рождении детей, об установлении отцовства, о перемене имени;

б) сведения о регистрации членов семьи гражданина по месту жительства на территории Ульяновской области;

3) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор социального найма жилого помещения, договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования), либо правоустанавливающие документы на жилое помещение, занимаемое гражданином и членами его семьи;

4) решение уполномоченного органа о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в соответствии с частью 2 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации, если гражданин и члены его семьи признаны малоимущими в порядке, установленном Законом Ульяновской области от 06.06.2007 № 83-ЗО;

5) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на иные жилые помещения, находящиеся в собственности гражданина и (или) членов его семьи;

6) документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения, в котором проживают гражданин и члены его семьи, требованиям к жилым помещениям, установленным Положением 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, утвержденным 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»;

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

Гражданин или его представитель вправе представить документы (сведения), указанные в настоящем подпункте, по собственной инициативе.

Гражданину или его представителю, представившему заявление о принятии на учет с приложенными к нему документами, выдается расписка в получении от него этих документов, содержащая сведения об их перечне и дате получения уполномоченным органом, а также сведения о перечне документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам.

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

(пункт 2.6. в ред. постановления от 27.12.2023 № 4147)

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

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

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление заявителем документов, которые он должен представить с заявлением, либо представление таких документов не в полном объеме, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых

помещениях в соответствии с [частью 4 статьи 52](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) не истек предусмотренный [статьей 53](#) Жилищного кодекса Российской Федерации срок.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

- графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги);

возможность заявителя оценить качество предоставления муниципальной услуги заполнение анкеты в ОГКУ "Правительство для граждан" (участие в опросе "Помогите нам стать лучше" раздела "Муниципальные услуги" на официальном сайте уполномоченного органа);

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

наличие возможности записи на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги (при личном посещении, либо по телефону);

наличие возможности записи на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" (при личном посещении, по телефону, либо на официальном сайте).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, сотрудниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия - не более 30 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ "Правительство для граждан" в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления

муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ "Правительство для граждан" не осуществляется. Организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" участие в предоставлении муниципальной услуги не принимают (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги).

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования заявлений о порядке предоставления муниципальной услуги.

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. Исчерпывающие перечни административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

1) прием и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов, направление межведомственных запросов;

3) принятие решения, подготовка, согласования и подписание результата муниципальной услуги;

4) уведомление заявителя о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие уполномоченного органа и иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организации, участвующих в предоставлении муниципальных

услуг, предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг": не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых ОГКУ "Правительство для граждан".

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется;

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

5) иные процедуры не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются.

3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

1) прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача исправленного документа.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги уполномоченного органа

3.2.1. Прием и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является поступление

заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных документов в уполномоченный орган.

Заявителю выдается расписка (опись) в получении заявления и приложением документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Заявление гражданина о принятии на учет регистрируется уполномоченным органом в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Книга регистрации заявлений граждан о принятии на учет).

(абзац третий введен постановлением от 27.12.2023 № 4147)

Должностное лицо органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист) совершает следующие действия:

- осуществляет первичную проверку документов заявителя;
- проверяет полномочия обратившегося лица;
- изготавливает копии представленных оригиналов документов, либо сверяет копии предоставленных документов с подлинниками;
- осуществляет регистрацию документов и передает в течение 1 (одного) рабочего дня на резолюцию Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передает с поручениями директору органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Директор органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, отписывает заявление с пакетом документов исполнителю - специалисту для работы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня начала административной процедуры.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визой Руководителя уполномоченного органа для работы.

3.2.2. Рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов, направление межведомственных запросов.

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

Специалист изучает заявление и документы гражданина, делает необходимые запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области документ, указанный в подпункте 3 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

(абзац четвёртый в ред. постановления от 27.12.2023 № 4147)

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении

документа (сведений, указанных в нем) не может превышать 3 (три) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр, в соответствии с **частью 9 статьи 62** Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать следующие сведения (кроме межведомственных запросов о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области):

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия (в случаях, предусмотренных законодательством).

Результатом административной процедуры является получение из Федеральной миграционной службы, Росреестра, уполномоченного органа запрашиваемых сведений и документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 5 (пять) рабочих дней со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов, регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале входящей корреспонденции.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание результата муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, у специалиста.

Специалист осуществляет проверку документов на предмет отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2](#) настоящего административного регламента, специалист обеспечивает подготовку проекта постановления о согласии в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

В случае наличия оснований для отказа, указанных в [подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2](#) настоящего административного регламента специалист обеспечивает подготовку проекта постановления об отказе. Проект постановления об отказе должен содержать основания для отказа, предусмотренные в [подпункте 2.8.2. пункта 2.8. раздела 2](#) настоящего административного регламента. В соответствии с частью 3 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации постановление об отказе может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

(абзац пятый в ред. постановления от 27.12.2023 № 4147)

Проект постановления о согласии или проект постановления об отказе согласовывается директором органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, начальником правового управления уполномоченного органа, заместителем Руководителя уполномоченного органа, курирующего соответствующую сферу деятельности.

После всех необходимых согласований проект постановления о согласии либо проект постановления об отказе представляется на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает проект постановления о выдаче согласия либо проект постановления об отказе, после чего передает на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Результатом административной процедуры является подписанное Руководителем уполномоченного органа постановление о принятии либо постановление об отказе.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 20.04.2021 N 919)

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 (десять) рабочих дней со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление о принятии либо постановление об отказе.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 20.04.2021 N 919)

3.2.4. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

(абзац первый в ред. постановления от 27.12.2023 № 4147)

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление о принятии либо постановление об отказе.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 20.04.2021 N 919)

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата способом, указанным им в заявлении.

(абзац третий в ред. постановления от 27.12.2023 № 4147)

Постановление о выдаче согласия либо постановление об отказе не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия соответствующего решения, направляется в адрес заявителя заказным письмом с приложением представленных им документов, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка об уведомлении заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, отметка о выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

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

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

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

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

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

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

Заявителю, подавшему заявление, выдается расписка (опись) в получении заявления и

прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется в государственной информационной системе Ульяновской области "Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области" (далее - ГИС "АИС МФЦ") в момент обращения заявителя. ОГКУ "Правительство для граждан" направляет в уполномоченный орган в электронном виде по защищенным каналам связи электронные образы принятых заявлений и приложений к нему документов в день регистрации заявления посредством ГИС "АИС МФЦ".

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ "Правительство для граждан" передает в уполномоченный орган заявление на бумажном носителе с приложением всех принятых документов, сданных заявителем в ОГКУ "Правительство для граждан" в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ "Правительство для граждан" и уполномоченным органом.

Срок предоставления муниципальной услуги начинается со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

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

Уполномоченный орган передает (направляет) в ОГКУ "Правительство для граждан" в электронном виде по защищенным каналам связи подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальных услуг, подписанные цифровой подписью. Передача осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.4](#) настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является полученный от уполномоченного органа подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" в электронном виде посредством ГИС "АИС МФЦ" либо подписанный результат на бумажном носителе.

Уполномоченный сотрудник ОГКУ "Правительство для граждан" при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, обеспечивает: проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ; распечатку, полученного результата услуги; заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ОГКУ "Правительство для граждан".

Уполномоченным сотрудником ОГКУ "Правительство для граждан" на экземпляре электронного документа, на бумажном носителе, составленном в ОГКУ "Правительство для граждан", указывается:

- а) наименование и место нахождения ОГКУ "Правительство для граждан", составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;
- б) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного сотрудника;
- в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;
- г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер

сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ, полученный ОГКУ "Правительство для граждан" по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом.

В случае отсутствия технической возможности уполномоченный орган передает в ОГКУ "Правительство для граждан" результат предоставления муниципальной услуги, подготовленный на бумажном носителе в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации результата муниципальной услуги в уполномоченном органе, но не менее чем за 1 (один) рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного [пунктом 2.4](#) настоящего административного регламента по реестру приема-передачи результатов предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.3.4. Иные процедуры не осуществляются.

3.3.5. Иные действия.

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

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее - опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, является поступление в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, заявления.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление;

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

выданный уполномоченным органом документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый индекс, адрес, контактный телефон, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.2.1 пункта 3.2](#) настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.5.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача постановления о внесении изменений в ранее выданное постановление о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Заявление с визой Руководителя уполномоченного органа передается на исполнение специалисту.

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление постановления о внесении изменений в ранее выданное постановление о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном подпунктом 3.2.3. пункта 3.2. настоящего административного регламента.

(абзац восьмой в ред. постановления от 27.12.2023 № 4147)

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю постановления о внесении изменений в ранее выданное постановление о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

Способом фиксации результата процедуры является выдача нового исправленного документа, оформленного в виде официального письма, подписанного Руководителем уполномоченного органа.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа остается на хранении в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего 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 заместителем Руководителя уполномоченного органа, курирующего соответствующую сферу деятельности.

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, структурным подразделением уполномоченного органа проводятся проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании графика проведения контроля качества предоставления муниципальных услуг, утвержденного руководителем аппарата уполномоченного органа, по поручению руководителя аппарата уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью 1 раз в квартал.

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 (бездействия), принимаемые
(осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несет 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. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Структурным подразделением уполномоченного органа осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. 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) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

(раздел пятый в ред. постановления от 27.12.2023 № 4147)

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информацию можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в уполномоченный орган, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть направлена по почте, подана через ОГКУ «Правительство для граждан», принята при личном приёме заявителя в уполномоченном органе.

Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан»;
- 2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», руководителя ОГКУ «Правительство для граждан», работников ОГКУ «Правительство для граждан»);
- 3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при

предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан», ОГКУ «Правительство для граждан», работников ОГКУ «Правительство для граждан»).

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Дмитровграда от 20.04.2021 N 919, от 27.12.2023 № 4147))

Главе города Дмитровграда
Ульяновской области

От _____

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

Зарегистрированного по адресу: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, меня

(Ф.И.О. гражданина, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные)

и членов моей семьи:

1. _____
(Ф.И.О. гражданина, дата рождения, степень родства, адрес регистрации, паспортные данные)

2. _____
(Ф.И.О. гражданина, дата рождения, степень родства, адрес регистрации, паспортные данные)

3. _____
(Ф.И.О. гражданина, дата рождения, степень родства, адрес регистрации, паспортные данные)

4. _____
(Ф.И.О. гражданина, дата рождения, степень родства, адрес регистрации, паспортные данные)

5. _____
(Ф.И.О. гражданина, дата рождения, степень родства, адрес регистрации, паспортные данные)

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет на момент подачи заявления я и члены моей семьи не производили/производили (нужное подчеркнуть).

Я (члены моей семьи) _____,
(Ф.И.О. гражданина, дата рождения)

имею (имеем) право на внеочередное предоставление жилого помещения на основании _____.

(указать документ(ы), подтверждающий(ие) основание)

Одновременно с заявлением мной представлены следующие документы:

1. _____;
2. _____;

3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____;
7. _____;
8. _____;
9. _____;
10. _____.

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня посредством:

- телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении),
- почтовой связи,
- электронной почты (по адресу, указанному в заявлении).

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить:

- в уполномоченном органе,
- посредством почтовой связи,
- через многофункциональный центр.

При рассмотрении заявления даю согласие на обработку принадлежащих мне и членам моей семьи (если таковые имеются) персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Уведомлен(а) об обязанности сообщать в уполномоченный орган об изменении сведений, содержащихся в ранее представленных мною документах, или об их неизменности в течение года со дня принятия меня и членов моей семьи (если таковые имеются) на учет, представляя в уполномоченный орган не позднее одного месяца со дня окончания указанного периода, расписку о неизменности сведений, содержащихся в ранее представленных документах, либо заявление о перерегистрации и приложенных к нему документов, подтверждающих произошедшие изменения _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Я и члены моей семьи (если таковые имеются) предупреждены, что в случае выявления недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах, послуживших основанием для принятия на учет, буду (будем) сняты с учета в установленном законом порядке.

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты:

(ФИО, должность специалиста уполномоченного органа, принявшего документы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Дмитровграда от 20.04.2021 N 919, от 27.12.2023 № 4147)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ _____
Экз. № _____

**О принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма**

В соответствии с пунктом ____ части 1 статьи 51, статьёй 52, статьёй 57 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3 части 6 статьи 45 Устава муниципального образования «Город Дмитровград» Ульяновской области, постановлением Администрации города от 27.11.2020 № 2610 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», постановлением Администрации города от _____ № _____ «О признании _____ малоимущим в целях предоставления ему

(Ф.И.О. гражданина)

жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», рассмотрев заявление _____,

(Ф.И.О. гражданина)

п о с т а н о в л я ю:

1. Принять _____, _____, на учет в качестве
(Ф.И.О. гражданина) (год рождения)

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в связи с обеспеченностью общей площадью жилых помещений на одного члена семьи менее учетной нормы, установленной на территории города Дмитровграда Ульяновской области.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы города, курирующего данную отрасль.

Глава Города _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Димитровграда от 20.04.2021 N 919, от 27.12.2023 № 4147)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ _____
Экз. № _____

**Об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма**

В соответствии со статьями 51, 52, пунктом 1.1 части 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3 части 6 статьи 45 Устава муниципального образования «Город Димитровград» Ульяновской области, подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденного постановлением Администрации города от 27.11.2020 № 2610, рассмотрев заявление _____, п о с т а н о в л я ю:

(Ф.И.О. гражданина)

1. Отказать _____, _____, в принятии на учет
(Ф.И.О. гражданина) (дата рождения)

граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в связи с _____

(указываются основания, предусмотренные подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 административного регламента)

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы города, курирующего данную отрасль.

Глава Города _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 4
к административному регламенту

(исключено постановлением от 27.12.2023 № 4147)
