



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАРЫШСКИЙ РАЙОН»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.02.2019

г. Барыш

№105-А

Экз. №__

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

На основании Федеральных законов от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01.07.2011 №169 –ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 14.11.2014 « 298-П « О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»,
п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги ««Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (приложение).

2. Признать утратившим силу абзац 2 пункта 1 постановления администрации МО « Барышский район» от 11.12.2014 № 1469-А «Об утверждении административных регламентов» .

3. Постановление вступает в силу на следующий день после его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Барышский район» Кочедыкова Н. В.

Глава администрации

А.В.Терентьев

Шибанова Е.А.
22-9-28

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
МО «Барышский район»
от 27.02.2019 №105-А

**Административный регламент
Администрации муниципального образования «Барышский район» по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Администрацией муниципального образования « Барышский район» (далее – уполномоченный орган) муниципальной услуги по принятию граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – муниципальная услуга), стандарт предоставления данной муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется:

гражданам, относящимся к определяемым федеральными законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации или законами субъектов Российской Федерации категориям граждан, которым предоставляются жилые помещения жилищного фонда Российской Федерации или жилищного фонда субъектов Российской Федерации по договорам социального найма, подлежащие признанию нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом Российской Федерации, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации.

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 статьёй 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – заявитель).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Место нахождения и почтовый адрес: Администрации муниципального образования «Барышский район», 433750, Ульяновская область, г. Барыш, ул. Пионерская, д. 6, кабинет № 18, телефон: 8(84253) 21-6-09,22-9-28, факс: 8(84253) 21-1-91, адрес электронной почты: aghesonom@mail.ru

График работы Администрации муниципального образования «Барышский район»:

Понедельник, вторник, среда, четверг,	с 8.00. до 17.00 перерыв с 12.00. до 13.00
Пятница, суббота, воскресенье	не приёмные дни

1.3.2. Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.gosuslugi.ulgov.ru.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГАУ «МФЦ»).

В ОГАУ «МФЦ» заявитель может обратиться по следующим адресам:

г.Барыш, ул.Радищева,д.88б, телефон: 27-40-27

График работы:

Понедельник, среда, пятница, суббота	с 8.00. до 18.00 без перерыва
вторник	с 8:00. до 20:00
четверг	с 9:00. до 20:00
воскресенье	выходной

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области (далее по тексту - Управление Росреестра по Ульяновской области).

Местонахождение: 432071, г. Ульяновск, ул. Карла Маркса, д. 29.

Телефон приемной: 42-24-27.

1.3.3. Информация о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, сведениях о ходе предоставления указанных услуг, в том числе Единого портала, Регионального портала, а также официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителей посредством:

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

опубликования на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

размещения в Едином портале;

размещения в Региональном портале;

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

размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан;

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

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по адресу электронной почты;

ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

Приём граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со служебным распорядком уполномоченного органа.

На официальном сайте уполномоченного органа и (или) информационном стенде размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) текст административного регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями (полная версия на официальном сайте, извлечения - на информационном стенде);

в) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

г) справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Консультации предоставляются должностными лицами уполномоченного органа.

При информировании заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес уполномоченного органа, способ проезда к нему, а при необходимости – требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо должно сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

При ответах на телефонные звонки (личном обращении) по вопросу предоставления муниципальной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Барышский район» .

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый постановлением администрации муниципального образования

« Барышский район».

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области, организациями, аккредитованными на осуществление технической инвентаризации и технического учёта на территории муниципального образования « Барышский район» Ульяновской области, ОГАУ «МФЦ».

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие гражданина на учёт нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;
- выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 2.10](#) настоящего административного регламента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги 30 рабочих дней.

В случаях со дня выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего административного регламента предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок 24 календарных дня.

Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 2.10](#) , являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. Заявление.

Для принятия граждан на учёт нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, заявитель предоставляет должностному лицу, уполномоченному на приём документов, заявление о принятии на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, [форма](#) которого утверждена постановлением Правительства Ульяновской области от 24.07.2006 № 231 (далее – заявление). Заявление составляется самостоятельно заявителем в одном экземпляре и подписывается всеми совершеннолетними членами семьи заявителя.

2. Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца).

3. К заявлению о принятии граждан на учёт нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, прилагаются следующие документы:

1) решение органа местного самоуправления о признании заявителя и членов его семьи малоимущими;

2) акт проверки жилищных условий заявителя;

3) справка о составе семьи или выписка из домовой книги за последние пять лет (в случае если данный документ не находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг);

4) копия финансового лицевого счета (в случае если данный документ не находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг);

5) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (в случае если данный документ не находится в распоряжении органов, предоставляющих

государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг);

6) копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя;

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

8) медицинское заключение о тяжёлой форме хронического заболевания заявителя, дающей право на предоставление ему жилого помещения общей площадью, превышающей норму на одного человека;

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

10) документы, подтверждающие право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма по основаниям, установленным [частью 3 статьи 49](#) Жилищного кодекса Российской Федерации (документы, подтверждающие статус гражданина);

11) правоустанавливающие документы на жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (либо об отсутствии таких сведений);

12) документ, подтверждающий получение согласия лица или его законного представителя, не являющегося заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления муниципальной услуги, на обработку таких персональных данных, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

13) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подаёт доверенное лицо.

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

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

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

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

4) копия финансового лицевого счета;

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

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

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы в уполномоченный орган.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных уполномоченному органу, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

выявление несоблюдения установленных статьёй 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания её действительности.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

Основанием для приостановлении муниципальной услуги является:

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

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Подготовка и выдача справки о размере получаемых алиментов;

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

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

13. Подготовка и выдача справки на всех членов семьи о наличии (отсутствии) жилого помещения в собственности (в случае если данный документ не находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг);

14. Подготовка и выдача справки об инвентаризационной стоимости принадлежащих на праве собственности жилых помещений, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений (в случае если данный документ не находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг);

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 мин.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления осуществляется в день его подачи или поступления по почте.

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

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

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

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

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

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

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

В здании должно быть предусмотрено:

обеспечение беспрепятственного передвижения и разворота инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок (при наличии возможности);

оборудование санитарно-технического помещения (санузла) с учетом доступа инвалидов (при наличии возможности).

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

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

Помещение оборудуется:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) системой охраны;

г) устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку (при наличии возможности).

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

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

информационными стендами;

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

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа заявителей.

Требования к местам ожидания.

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

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (при наличии возможности) и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Столы для заполнения запросов размещаются в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием названия

отдела или фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности лица, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги, и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, сотрудниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги может быть не более 4.

Продолжительность взаимодействия – не более 15 минут.

2.18. Иные требования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между областным государственным казённым учреждением «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и Администрацией муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области.

В случае, если муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» не предоставляется, то необходимо прямо указать, что муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» не предоставляется.

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в части приема заявления, также возможно получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги.

При подаче посредством Единого портала, Регионального заявления подписывается электронной подписью.

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) приём и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения, подготовка, согласование и подписание результата муниципальной услуги;
- 5) уведомление 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 приём 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 и (или) Регионального портала;

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

4) взаимодействие уполномоченного органа с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 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) приём 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;

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

1) приём 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 в уполномоченном органе:

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

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

Заявителю, подавшему заявление о принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилье по договору социального найма лично в уполномоченный орган, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Заявление, поданное гражданином непосредственно в уполномоченный орган, в том числе через Региональный портал, регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан о принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, форма которого установлена 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» в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанное простой электронной подписью через Региональный портал, заявитель, не позднее 3 дней обязан представить документы в уполномоченный орган, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа, принимающее документы, осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает копии представленных оригиналов документов, либо сверяет копии предоставленных документов с подлинниками.

Статус заявления в случае подачи заявления через Региональный портал отслеживается заявителем в личном кабинете Регионального портала.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день

3.2.2 Рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами на исполнение.

При рассмотрении поступившего в уполномоченный орган запроса и документов специалист уполномоченного органа проверяет правильность оформления представленных документов, а также определяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 1 пункта 2.10 настоящего административного регламента.

Должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов проводит проверку документов путём направления межведомственных запросов, описанных в пункте 3.3 настоящего административного регламента.

В случае поступления заявления через Региональный портал, должностное лицо проверяет правильность оформления документов в течение 1 рабочего дня с момента предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

В случае подачи заявления через Региональный портал если заявитель не предоставил в трехдневный срок документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании подпункта 1 пункта 2.8 настоящего административного регламента и переходит к административным процедурам, указанным в пунктах 3.4-3.7.

Результатами административной процедуры являются рассмотрение заявления и приложенных документов, переход к административным процедурам, указанных в пунктах 3.4 – 3.7.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.3 Направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является непредставление заявителем в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также поступление заявления в электронной форме через Региональный портал.

Должностное лицо запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в структурном подразделении уполномоченного органа.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в подпункте 6 пункта 2.6 не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в структурное подразделение уполномоченного органа.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений, содержащиеся в документе, указанном в подпункте 6 пункта 2.6 не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр, в соответствии с частью 9 статьи 62

Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Должностное лицо запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия указанный в подпункте 6 пункта 2.6 настоящего административного регламента в ФНС.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в подпункте 6 пункта 2.6 не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в структурное подразделение уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры является получение из Росреестра, ФНС запрашиваемых документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 7 рабочих дней.

3.2.4 Подготовка, согласование и подписание результата муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента должностное лицо готовит проект постановления о принятии гражданина и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта постановления о принятии решения об отказе в принятии гражданина и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма с указанием причин отказа являющейся основанием для принятия такого решения с обязательной ссылкой на пункт 2.8 административного регламента.

После всех необходимых согласований проект постановления о принятии гражданина и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, либо проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаётся на подпись Главе уполномоченного органа.

Глава уполномоченного органа или должностное лицо, исполняющее его обязанности, подписывает проект постановления о принятии гражданина и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма либо проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовленный для выдачи проект постановления о принятии гражданина и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма либо проект постановления о принятии решения об отказе в принятии гражданина и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в уполномоченный орган.

3.2.5 Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является подписанное постановление о принятии гражданина и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма либо постановление о принятии решения об отказе в принятии гражданина и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

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

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное уведомление либо уведомление об отказе.

Должностное лицо уведомляет заявителя о готовности результата посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем.

Уведомление либо уведомление об отказе не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения, направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3. Описание каждого административного действия.

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

Основанием для начала административного действия является подача заявления с комплектом документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, уполномоченный принимать документы, осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, сверяет копии предоставленных документов с подлинниками.

В случае, предусмотренном [пунктом 2.8](#) настоящего административного регламента, сотрудник уполномоченного органа отказывает в приёме документов, устно разъяснив обоснованную причину отказа. Заявитель вновь может обратиться с просьбой предоставления муниципальной услуги в случае устранения причин отказа в приёме документов.

Специалист, уполномоченный на приём документов, в день подачи документов заявителем передаёт их специалисту, ответственному за делопроизводство, на регистрацию.

Специалист, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию документов и передаёт их руководителю отдела или его заместителю (в случае отсутствия руководителя отдела).

Руководитель отдела или его заместитель (в случае отсутствия руководителя отдела) в течение одного рабочего дня с момента передачи зарегистрированного заявления с пакетом документов рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями исполнителям для работы.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визой начальника отдела или его заместителя специалистам отдела (исполнителям) для работы.

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

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный специалист в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приёме к рассмотрению запроса о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об

электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приёме к рассмотрению первичного запроса.

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

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

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

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

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

В случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего административного регламента, сотрудник уполномоченного органа должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить выявленные основания приостановления предоставления муниципальной услуги и указать на необходимость устранения данных оснований в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 календарных дней указанные замечания не устранены, сотрудник уполномоченного органа готовит письмо о необходимости устранения оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в течение 21 календарного дня со дня направления уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинает исчисляться заново со дня устранения замечаний. В том случае, если основания приостановления муниципальной услуги заявителем не устранены в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом, специалист отдела в течение 2 рабочих дней со дня истечения срока устранения оснований приостановления муниципальной услуги подготавливает необходимую

информацию по материалам дела для рассмотрения на заседании Комиссии без предоставленных документов.

В том случае, если документы, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, предоставлены не в полном объёме:

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

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

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

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

3.3.3. Рассмотрение принятого заявления на заседании Комиссии.

Основанием для начала административного действия является вынесение специалистом подготовленной информации и зарегистрированного заявления с

пакетом документов на заседание Комиссии.

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

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

По итогам заседания Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

Принятое решение заносится в протокол заседания Комиссии и подписывается всеми участниками заседания. Протокол заседания готовится в день заседания Комиссии и утверждается постановлением администрации муниципального образования « Барышский район» в течение 7 календарных дней.

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

Основанием для начала административного действия является изготовление протокола заседания Комиссии и проекта постановления администрации муниципального образования « Барышский район» "Об утверждении протокола заседания жилищно- бытовой комиссии администрации МО « Барышский район».

В течение 7 рабочих дней специалист готовит проект постановления администрации муниципального образования « Барышский район» «Об утверждении протокола заседания жилищно- бытовой комиссии администрации МО « Барышский район», отправляет на согласование и утверждение проект постановления администрации. Утверждение постановления осуществляется на 7 рабочий день со дня проведения заседания Комиссии.

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

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

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

По итогам утверждения протокола заседания Комиссии постановлением администрации муниципального образования « Барышский район» , специалистом (исполнителем) в течение 1 рабочего дня готовится уведомление заявителю о результате рассмотрения заявления. При принятии решения о постановке гражданина на учёт граждан, нуждающихся в предоставлении

жилых помещений по договорам социального найма, мотивированный письменный ответ подписывается председателем Комиссии. В случае принятия решения об отказе в постановке гражданина на учёт граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма мотивированный письменный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа.

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

Исходящий письменный ответ регистрируется в автоматизированной информационно-поисковой системе и журнале регистрации исходящей корреспонденции.

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

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

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений ответственными специалистами Администрации по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется Главой МО «Барышский район» либо по его поручению иными сотрудниками Администрации.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы МО «Барышский район» на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения услуги устанавливается Главой МО «Барышский район».

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой МО «Барышский район».

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Администрации проверяется:

- знание ответственными лицами Администрации требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут иную ответственность в соответствии с федеральными законами, законами Ульяновской области.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области 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;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

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

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

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Главой администрации муниципального образования «Барышский район» либо лицом, исполняющим его обязанности.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через ОГКУ «Правительство для граждан», через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, с использованием Единого портала, официального сайта уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

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

При подаче жалобы в электронном виде оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц), оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим

руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.2. При поступлении жалобы в ОГКУ «Правительство для граждан», передача в уполномоченный органа обеспечивается в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между областным государственным казённым учреждением «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и Администрацией муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области, но не позднее следующего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

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

5.4.3. Уполномоченный орган обеспечивает:

оснащение мест приёма жалоб;

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

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

5.4.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту

Информация

о местонахождении, графике работы, контактных данных ОГКУ «Правительство для граждан» и его структурных подразделений (телефон, факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта)

Почтовый адрес:	432017, г. Ульяновск, ул. Льва Толстого, д. 36/9
Приемная:	(8422) 37-02-57
Справочная:	(8422) 37-31-31
Факс:	(8422) 37-13-13
E-mail:	mfc_ul@ulregion.ru
Официальный сайт:	http://www.e-ul.ru//

Структурные подразделения ОГКУ «Правительство для граждан» *

*Уполномоченный орган обязан выбрать из предлагаемого списка структурное подразделение ОГКУ «Правительство для граждан», соответствующее территориальной принадлежности уполномоченного органа, остальные подлежат исключению.

№ п/п	Адрес отделения	Контактная информация	График работы
1	432017, г. Ульяновск, ул. Минаева, д. 6	8 (8422) 37-31-31	Пон-пят: 9.00 – 20.00; суб: 9.00 – 19.00; вск: выходной
2	432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, д. 116	8 (8422) 37-31-31	
3	432036, г. Ульяновск, ул. Промышленная, д. 54г	8 (8422) 37-31-31	
4	432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85	8 (8422) 37-31-31	

5	433750, Ульяновская область, г. Барыш, ул. Радищева, д. 88 В	8(84253) 2-33-03	Пн, ср, пт, сб: 8.00 – 18.00; вт: 8.00 – 20.00; чт: 9.00 – 20.00; вск: выходной
6	433508, Ульяновская область, г. Димитровград, пр-т Ленина, д. 16А	8(84235)3-14-71	Пн: 8.00 – 20.00; вт – пт: 9.00 – 20.00; сб: 8.00 – 18.00; вск: выходной
7	433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Октябрьская, д. 64	8(84235) 7-71-26	Пн: 8.00 – 20.00; вт – пят: 9.00 – 20.00; суб: 8.00 – 18.00; вск: выходной
8	433030, Ульяновская область, г. Инза, ул. Труда, д. 28А	8(84241) 2-54-05	Пн, ср, пт, сб: 8.00 – 18.00; вт: 8.00 – 20.00; чт: 9.00 – 20.00; вск: выходной
9	433300, Ульяновская обл., Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д. 18	8(84255) 7-51-21	Пн, вт, ср, пт: 8.00 – 17.00; чт: 9.00 – 17.00 суб, вск: выходной
10	433380, Ульяновская обл., г. Сенгилей, ул. Советская, д. 1,	8(84233)2-29-28	Пн, вт, ср, пт: 8.00 – 17.00; чт: 9.00 – 17.00 суб, вск: выходной
11	433700, Ульяновская обл., р.п. Базарный Сызган, пл. Советская, д. 1	8(84240)2-12-54	Пн, вт, ср, пт: 8.00 – 17.00; чт: 9.00 – 17.00 сб, вск: выходной
12	433100, Ульяновская область, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д. 8	8(84243)2-13-81	Пн, вт, ср, пт: 8.00 – 17.00; чт: 9.00 – 17.00 сб, вск: выходной
13	433210, Ульяновская область, р.п. Карсун, ул. Куйбышева, д. 40	8(84246)2-44-65	Пн, вт, ср, пт: 8.00 – 17.00; чт: 9.00 – 17.00 сб, вск: выходной

14	433760, Ульяновская область, р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д. 16	8(84237)2-31-06	Пн, вт, ср, пт: 8.00 – 17.00; чт: 9.00 – 17.00 сб, вск: выходной
15	433130, Ульяновская область, р.п. Майна, ул. Чапаева, д. 1	8(84244)2-17-37	Пн, вт, ср, пт: 8.00 – 17.00; чт: 9.00 – 17.00 сб, вск: выходной
16	433810, Ульяновская область, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.3	8(84247)2-18-04	Пн, вт, ср, пт: 8.00 – 17.00; чт: 9.00 – 17.00 сб, вск: выходной
17	433560, Ульяновская область, р.п. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д. 26	8(84232)2-21-87	Пн-пт: 8.00 – 17.00; сб, вск: выходной
18	433870, Ульяновская область, р. п. Новоспасское, ул. Дзержинского, д. 2д	(84238) 2-24-50	Пн: 8.00 – 17.00 вт, ср, пт: 8.00 – 18.00; чт: 9.00 – 18.00; сб: 9.00 – 15.00; вск: выходной
19	433970, Ульяновская область, р.п.Павловка, ул. Калинина, д. 24, каб.15	8(84248)2-20-57	Пн, вт, ср, пт: 8.00 – 17.00; чт: 9.00 – 17.00 сб, вск: выходной
20	433910, Ульяновская область, р.п. Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, д. 14	8(84239)2-27-93	Пн, вт, ср, пт: 8.00 – 17.00; чт: 9.00 – 17.00 сб, вск: выходной
21	433940, Ульяновская область, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 30	8(84249)2-13-14	Пн, вт, ср, пт: 8.00 – 17.00; чт: 9.00 – 17.00 сб, вск: выходной
22	433460, Ульяновская область, р.п. Ст. Майна, ул.Строителей, д. 3	8(84230)2-14-93	Пн-пт: 8.00 – 17.00; сб, вск: выходной
23	433240, Ульяновская область, р.п. Сурское, ул. Советская, д. 25	8(8424)22-13-03	Пн, вт, ср, пт: 8.00 – 17.00; чт: 9.00 – 17.00 сб, вск: выходной

24	433360 Ульяновская область, р.п. Тереньга, ул. Евстифеева, д.3	8(84234)2- 25-20	Пн, вт, ср, пт: 8.00 – 17.00; чт: 9.00 – 17.00 сб, вск: ВЫХОДНОЙ
25	433310, Ульяновская область, Ульяновский район, р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32	8(84254)2- 11-24	Пн, ср, пт, сб: 8.00 – 18.00; вт: 8.00 – 20.00; чт: 9.00 – 20.00; вск: ВЫХОДНОЙ
26	433400, Ульяновская область, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д. 29	8(84231) 2- 12-52	Пн, вт, ср, пт, сб: 8.00 – 18.00; чт: 9.00 – 20.00; вск.: ВЫХОДНОЙ
27	433610, Ульяновская обл., Цильнинский район, с. Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д. 10	8(84245)2- 24-34	Пн, вт, ср, пт: 8.00 – 17.00; чт: 9.00 – 17.00 сб, вск: ВЫХОДНОЙ

Приложение № 2
к административному регламенту

Главе муниципального образования
«Барышский район»

От _____,
проживающего по адресу: _____

_____ теле

фон _____
документ, удостоверяющий
личность

Заявление

Я с семьей из _____ человек занимаю по указанному адресу

_____ (указать тип площади и ее размеры)

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

Ф И О заявителя, членов семьи	Родственные отношения	Адрес	Характеристика жилой площади	Жилая

Члены семьи, зарегистрированные по другому адресу						
Ф.И.О. заявителя, членов семьи	Родственные отношения	Адрес	Характеристики жилой площади	Общая	Жилая	Всего человек, зарегистрированных по месту жительства

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

Я (члены семьи) _____ имею (имеем) право на внеочередное предоставление жилого помещения по основаниям:

Я являюсь малоимущим, что подтверждается:

(номер и дата выдачи документа, подтверждающего статус малоимущего)

Прошу принять меня с семьей из _____ человек: я, _____.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений, на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме уполномоченные органы по месту учета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для принятия на учёт, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Извещение о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий либо об отказе в постановке на учет прошу выдать мне на руки/направить по почте (подчеркнуть).

(подписи заявителя и всех совершеннолетних членов семьи, дата)

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений граждан
о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставлении им жилых
помещений муниципального жилищного фонда по договорам
социального найма
МО «Барышский район»

Начат «__» _____ 20__ года.
Окончен «__» _____ 20__ года.

№ п/п	Дата по- ступления заявления	Фамилия, имя, отчество заяви- теля	Место про- живания заявителя	Решение по результатам рассмотрения заявления (дата и номер)	Уведомление о принятом решении (да- та и номер письма)

Приложение
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПРИНЯТИЯ НА УЧЁТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ
В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

Обращение гражданина или его представителя

Прием и регистрация поступившего заявления с
необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги

Проведение проверки документов

При наличии оснований
для отказа в приеме
документов специалист
отдела отказывает в их
приеме с указанием
причины отказа

Запрос документов,
содержащих сведения,
находящиеся в органах
государственной власти,
органах местного
самоуправления

Информирование
заявителя об отсутст-
вии документов,
содержащих сведения,
обязательные для
предоставления

Устранение причин отказа в
приеме заявления

Подготовка информации для вынесения заявления на рассмотрение заседания
Комиссии

Вынесение заявления на рассмотрение заседания Комиссии, рассмотрение заявления,
принятие решения на заседании Комиссии о принятии (либо в отказе о принятии) на
учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору
социального найма

Утверждение протокола заседания Комиссии постановлением
администрации

Подготовка специалистом отдела уведомления о результате рассмотрения заявления
Комиссией, направление заявителю уведомления (направление уведомления
заявителю и ОГУП МФЦ в случае подачи заявления через ОГУП МФЦ

