

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29 января 2013 г. N 395

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

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Ульяновска
от 02.08.2013 N 3342, от 27.11.2014 N 6826, от 08.02.2017 N 203,
от 23.06.2017 N 1550, от 29.01.2019 N 152, от 30.05.2019 N 1125)

В целях реализации [Концепции](#) снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011 - 2013 годы и Плана мероприятий по реализации указанной Концепции, утвержденных распоряжением Правительства Российской Федерации от 10.06.2011 N 1021-р, в соответствии с Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [Уставом](#) муниципального образования "город Ульяновск", администрация города Ульяновска постановляет:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете "Ульяновск сегодня".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации города - председателя Комитета по управлению городским имуществом, земельными ресурсами, архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска.
(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 27.11.2014 N 6826)

Глава администрации
города Ульяновска
А.В.БУКИН

Утвержден
постановлением
администрации города Ульяновска
от 29 января 2013 г. N 395

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ**

ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Ульяновска
от 02.08.2013 N 3342, от 27.11.2014 N 6826, от 08.02.2017 N 203,
от 23.06.2017 N 1550, от 29.01.2019 N 152, от 30.05.2019 N 1125)

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга), и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении.

1.2. Сведения о категории получателей муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями при получении муниципальной услуги могут быть:

- граждане, признаваемые в порядке, установленном [Законом](#) 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", малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и:

1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма 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;

4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма 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 или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- граждане, относящиеся 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 [статьей 185](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - заявители).

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 предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации города Ульяновска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области", в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

При осуществлении индивидуального информирования граждан в устной и письменной формах ответ на обращение не должен содержать неопределенных формулировок, неустоявшихся, двусмысленных терминов, не позволяющих однозначно истолковать содержание ответа.

1.3.1. Отраслевым (функциональным) органом администрации города Ульяновска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление муниципальной собственностью администрации города Ульяновска (далее - Управление).
(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 08.02.2017 N 203)

Место нахождения Управления:
(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 08.02.2017 N 203)

432017, г. Ульяновск, ул. Гончарова, д. 38/8.
(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 08.02.2017 N 203)

График работы Управления:
(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 08.02.2017 N 203)

понедельник - пятница: с 08-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 17-00 часов.
(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 08.02.2017 N 203)

Структурным подразделением Управления, непосредственно предоставляющим

муниципальную услугу, является отдел по учету и распределению жилой площади (далее - отдел).
(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 08.02.2017 N 203)

Абзацы седьмой - восьмой утратили силу. - [Постановление](#) администрации города Ульяновска от 23.06.2017 N 1550.

График работы отдела:

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 23.06.2017 N 1550)

понедельник с 09.00 до 16.00;

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 23.06.2017 N 1550)

вторник с 09.00 до 12.00;

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 23.06.2017 N 1550)

перерыв с 12.00 до 13.00.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 23.06.2017 N 1550)

Справочные телефоны Управления и отдела:

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 08.02.2017 N 203)

телефон приемной начальника Управления: (8422) 42-16-52;

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 08.02.2017 N 203)

телефон/факс общего отдела: (8422) 42-16-60;

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 08.02.2017 N 203)

телефоны отдела по учету и распределению жилой площади: (8422) 27-18-58, (8422) 27-15-81.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 08.02.2017 N 203)

Адрес официального сайта администрации города Ульяновска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, - www.ulmeria.ru.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 08.02.2017 N 203)

Адрес электронной почты администрации города Ульяновска - priem@ulmeria.ru.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 08.02.2017 N 203)

Адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, - www.kugiz.ru.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 08.02.2017 N 203)

Адрес электронной почты Управления - kugi@inbox.ru.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 08.02.2017 N 203)

Адрес электронной почты отдела - zhil_otdel@mail.ru.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 08.02.2017 N 203)

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. Ульяновск, ул. Льва Толстого, д. 36/9.

График работы:

- понедельник - пятница: с 8.00 часов до 20.00 часов;

- суббота: с 8.00 часов до 14.00 часов;

г. Ульяновск, б-р Фестивальный, д. 12.

График работы:

- понедельник - пятница: с 8.00 часов до 18.00 часов;

- суббота: с 8.00 часов до 15.00 часов;

справочный телефон: 94-82-82.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - www.mfc.ulgov.ru.

Адрес электронной почты - mfc@ulgov.ru.

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.

Предоставление услуг Управлением Росреестра по Ульяновской области на территории города Ульяновска осуществляется по следующим адресам:

г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 158.

График работы: понедельник - пятница с 9.00 часов до 17.00 часов.

Справочный телефон: 33-40-60;

г. Ульяновск, пр-т Ленинского Комсомола, д. 39.

График работы: понедельник - суббота с 9.00 часов до 17.00 часов.

Справочный телефон: 54-41-93, 54-41-92;

г. Ульяновск, ул. Московское шоссе, д. 31.

График работы: понедельник - суббота с 9.00 часов до 17.00 часов.

Справочный телефон: 67-65-56;

г. Ульяновск, ул. Льва Толстого, дом 36/9.

График работы: понедельник - пятница с 9.00 часов до 17.00 часов, суббота с 9.00 часов до 17.00 часов.

Справочный телефон: 41-38-44.

Телефон автоинформатора: 36-24-45.

Телефон доверия: 44-54-91.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо адреса "www.to73.rosreestr.ru" следует читать "<https://rosreestr.ru/>".

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - www.to73.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: 73_upr@rosreestr.ru.

Организации, аккредитованные на осуществление технической инвентаризации и технического учета на территории муниципального образования "город Ульяновск" и Ульяновской области (по выбору заявителя).

Управление государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел по Ульяновской области.

В Управление государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел по Ульяновской области заявитель может обратиться по адресу:

г. Ульяновск, ул. Ефремова, 52.

График работы:

- понедельник - пятница: с 9.00 часов до 18.00 часов.

Справочный телефон: 73-55-77.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - www.73.gibdd.ru.

Адрес электронной почты - 73@gibdd.ru.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется в виде:

- индивидуального информирования в устной форме;
- индивидуального информирования в письменной форме;
- публичного информирования в устной форме;
- публичного информирования в письменной форме.

1.3.2.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляет должностное лицо отдела,

уполномоченное на предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону или на личном приеме, должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого обратившегося лица должностным лицом осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться в отдел в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося лица время.

1.3.2.2. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения в Управление либо отдел осуществляется путем направления обратившемуся лицу ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в Управление либо отдел руководитель Управления или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение готовится в письменном виде в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем Управления или уполномоченным им должностным лицом.

Ответ направляется в письменном виде, по электронной почте, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Управление либо в отделе.

Руководитель Управления или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Продление сроков рассмотрения обращения допустимо в случаях, если требуется проверка изложенных фактов или обстоятельств, а также истребование дополнительных материалов, не предоставляемых в порядке межведомственного взаимодействия.

(пп. 1.3.2.2 в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 08.02.2017 N 203)

1.3.2.3. Публичное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Управления через средства массовой информации, официальный сайт администрации города Ульяновска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с использованием "Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области". Выступление должностного лица Управления по радио и телевидению согласовывается с руководителем Управления.

(пп. 1.3.2.3 в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 08.02.2017 N 203)

1.3.2.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации, а также на информационных стендах отдела.

1.3.3. Заявитель (представитель заявителя) может получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) лично, по телефону, в письменной форме путем направления ему ответа почтой, вручения ответа лично или отправления его по электронной почте.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.4. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном [подпунктом 1.3.2 пункта 1.3](#) настоящего административного регламента.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах администрации города Ульяновска и Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая обязательная информация:

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 08.02.2017 N 203)

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

график работы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий административный регламент.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет отраслевой (функциональный) орган администрации города Ульяновска - Управление муниципальной собственностью администрации города Ульяновска (Управление).

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 08.02.2017 N 203)

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 учета на территории муниципального образования "город Ульяновск" и Ульяновской области, Корпорацией развития ИТ, Управление государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел по Ульяновской области.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 23.06.2017 N 1550)

При предоставлении муниципальной услуги Управление не вправе требовать от заявителя:

а) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Ульяновской Городской Думы;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 29.01.2019 N 152)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие гражданина на учет нуждающихся 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 муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги устанавливается в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления с пакетом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.4.1. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги - 24 календарных дня со дня выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

[Конституция](#) Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", 1993, N 237);

Федеральный конституционный [закон](#) от 23.06.1999 N 1-ФКЗ "О военных судах Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 28.06.1999, N 26, ст. 3170; 2006, N 50, ст. 5710; N 52 (1 ч.), ст. 6401; 2010, N 18, ст. 2141);

Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1994, N 32, ст. 3301; 1996, N 9, ст. 773; N 34, ст. 4026; 1999, N 28, ст. 3471; 2001, N 17, ст. 1644; N 21, ст. 2063; 2002, N 12, ст. 1093; N 48, ст. 4746, ст. 4737; 2003, N 52 (ч. 1), ст. 5034; 2004, N 27, ст. 2711; N 31, ст. 3233; 2005, N 1, ст. 18, ст. 39, ст. 43; N 27, ст. 2722; N 31 (ч. 1); N 30 (ч. 2), ст. 3120; 2006, N 2, ст. 171; N 3, ст. 282; N 23, ст. 2380; N 27, ст. 2881; N 31 (ч. 1), ст. 3437; N 45, ст. 4627; N 50, ст. 5279; N 2 (ч. 1), ст. 6246; 2008, N 17, ст. 1756; N 20, ст. 2253; N 29 (ч. 1), ст. 3418; N 30 (ч. 1), ст. 3597; N 30 (ч. 2), ст. 3616, ст. 3617; 2009, N 1, ст. 14, ст. 19, ст. 20, ст. 23; N 7, ст. 775; N 26, ст. 3130; N 29, ст. 3582, ст. 3618; N 52 (ч. 1), ст. 6428; 2010, N 19, ст. 2291; N 31, ст. 4163; 2011, N 7, ст. 901; N 15, ст. 2038; N 49 (ч. 1), ст. 7041; N 50, ст. 7347);

Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1996, N 34, ст. 4025; 1997, N 43, ст. 4903; 1999, N 51, ст. 6288; 2002, N 48, ст. 4737; 2003, N 2, ст. 160; N 2, ст. 167; N 13, ст. 1179; N 46 (ч. 1), ст. 4434; N 52 (ч. 1), ст. 5034; 2005, N 1 (ч. 1), ст. 15; N 1 (ч. 1), ст. 45; N 13, ст. 1080; N 19, ст. 1752; N 30 (ч. 1), ст. 3100; 2006, N 6, ст. 636; N 52 (ч. 1), ст. 5497; 2007, N 1 (ч. 1), ст. 39; N 5, ст. 558; N 31, ст. 3993; N 31, ст. 4015; N 41, ст. 4845; N 44, ст. 5282; N 45, ст. 5428; N 49, ст. 6048; N 50, ст. 6247; 2008, N 17, ст. 1756; N 29, ст. 3582; 2010, N 19, ст. 2291; 2011, N 7, ст. 901; N 30 (ч. 1), ст. 4596; N 43, ст. 5972, N 48, ст. 6730, N 49 (ч. 1), ст. 7041);

Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2005, N 1 (ч. 1), ст. 14, в редакции Федеральных законов Российской Федерации от 31.12.2005 N 199-ФЗ, от 18.12.2006 N 232-ФЗ, от 29.12.2006 N 250-ФЗ, от 29.12.2006 N 251-ФЗ, от 29.12.2006 N 258-ФЗ, от 18.10.2007 N 230-ФЗ, от 24.04.2008 N 49-ФЗ, от 13.05.2008 N 66-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 03.06.2009 N 121-ФЗ, от 27.09.2009 N 228-ФЗ, от 23.11.2009 N 261-ФЗ, от 17.12.2009 N 316-ФЗ, от 04.05.2010 N 70-ФЗ, от 27.07.2010 N 237-ФЗ, от 30.11.2010 N 328-ФЗ, от 04.06.2011 N 123-ФЗ, от 18.07.2011 N 242-ФЗ, от 30.11.2011 N 349-ФЗ, от 06.12.2011 N 401-ФЗ, от 01.04.2012 N 26-ФЗ, от 05.06.2012 N 55-ФЗ, от 25.06.2012 N 93-ФЗ, от

29.06.2012 N 96-ФЗ);

Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2005, N 1 (ч. 1), ст. 15);

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2003, N 40, ст. 3822; 2004, N 25, ст. 2484, N 33, ст. 3368; 2005, N 1 (часть 1), ст. 12, N 1 (часть 1), ст. 17, N 1 (часть 1), ст. 25, N 1 (часть 1), ст. 37, N 17, ст. 1480, N 27, ст. 2708, N 30 (ч. 1), ст. 3104, N 30 (ч. 1), ст. 3108, N 42, ст. 4216; 2006, N 1, ст. 9, N 1, ст. 10, N 1, ст. 17, N 6, ст. 636, N 8, ст. 852, N 23, ст. 2380, N 30, ст. 3296, N 31 (ч. 1), ст. 3427, N 31 (ч. 1), ст. 3452, 3 43, ст. 4412, N 49 (ч. 1), ст. 5088, N 50, ст. 5279; 2007, N 1 (ч. 1), ст. 21, 3 10, ст. 1151, N 18, ст. 2117, N 21, ст. 2455, N 25, ст. 2977, 3 26, ст. 3074, N 30, ст. 3801, N 43, ст. 5084, N 45, ст. 5430, N 46, ст. 5553, N 46, ст. 5556; 2008, N 24, ст. 2790, N 30 (ч. 2), ст. 6236; 2009, N 19, ст. 2280, N 48, ст. 5711, N 48, ст. 5733, N 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, N 15, ст. 1736, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4160, N 31, ст. 4206, N 40, ст. 4969, N 45, ст. 5751, N 49, ст. 6411; 2011, 3 1, ст. 54, N 13, ст. 1685, N 15, ст. 2190, 3 17, ст. 2310, N 19, ст. 2705, N 29, ст. 4283, N 29, ст. 4557, N 30 (ч. 1), ст. 4594, N 31, ст. 4703, N 48, ст. 6730, N 49 (ч. 1), ст. 7015, N 49 (ч. 1), ст. 7039, N 49 (ч. 5), ст. 7070, N 50, ст. 7353, N 50, ст. 7359);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410, N 31, ст. 4196);

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31 (ч. 1), ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716, N 52 (ч. 1), ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407, N 31, ст. 4173, N 31, ст. 4196, N 49, ст. 6409, N 52 (ч. 1), ст. 6974; 2011, N 23, ст. 3263, N 31, ст. 4701);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038, N 27, ст. 3873, N 27, 3880, N 29, ст. 4921, N 30 (ч. 1), ст. 4587, N 49 (ч. 5), ст. 7061);

Федеральный закон Российской Федерации от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1995, N 3, ч. 2, ст. 45);

Федеральный закон Российской Федерации от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" ("Российская газета", N 248, 27.12.1996);

Федеральный закон Российской Федерации от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1995, N 48, ст. 4563; 1998, N 31, ст. 3803; 1999, N 2, ст. 232; N 29, ст. 3693; 2001, N 24, ст. 2410; N 33 (ч. 1), ст. 3426; N 53 (ч. 1), ст. 5024; 2002, N 1 (ч. 1), ст. 2; N 22, ст. 2026; 2003, N 2, ст. 167; N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (ч. 1), ст. 25; 2007, N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 817; N 52 (ч. 1), ст. 6224; 2009, N 30, ст. 3739; 2010, N 50, ст. 6609; 2011, N 27, ст. 3880; N 30 (ч. 1), ст. 4596; N 47, ст. 6608; N 49 (ч. 1), ст. 7033; 2012, N 29, ст. 3990; N 30, ст. 4175);

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон Российской Федерации N 3266-1 "Об образовании" издан 10.07.1992, а не 10.074.1992.

Федеральный закон Российской Федерации от 10.074.1992 N 3266-1 "Об образовании"

("Собрание законодательства Российской Федерации", 1996, N 3, ст. 150; 1997, N 47, ст. 5341; 2000, N 30, ст. 3120; N 33, ст. 3348; 2002, N 7, ст. 631; N 26, ст. 2517; N 30, ст. 3029; 2003, N 2, ст. 163; N 50, ст. 4855; 2004, N 10, ст. 835; N 30, 3086; 2005, N 1 (ч. 1), ст. 25; N 30 (ч. 1), ст. 3103; 2006, N 1, ст. 10; N 12, ст. 1235; N 45, ст. 4627; 2007, N 7, ст. 834; N 44, ст. 5280; N 49, ст. 6069; 2008, N 9, ст. 813; N 17, ст. 1757; N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 44, ст. 4986; 2009, N 7, ст. 787; N 46, ст. 5419; N 52 (ч. 1), ст. 6405; 2010, N 25, ст. 3072; N 50, ст. 6595; 2011, N 6, ст. 793; N 25, ст. 3538, N 46, ст. 6408; N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, N 10, ст. 1158; N 10, ст. 1159; N 29, ст. 3991);

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" ("Российская газета", N 170, 29.07.1992);

Федеральный **закон** Российской Федерации от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 7, ст. 900; N 27, ст. 3880, ст. 3881; N 30 (ч. 1), ст. 4595; N 49 (ч. 1), ст. 7018, 7020; N 49 (ч. 5), ст. 7067; N 50, ст. 7352; 2012, N 26, ст. 3441);

Федеральный **закон** Российской Федерации от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" ("Российская газета", N 104, 02.06.1998);

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N 21, ст. 699);

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон Российской Федерации N 403-ФЗ "О следственном комитете Российской Федерации" издан 28.12.2010, а не 28.12.2001.

Федеральный **закон** Российской Федерации от 28.12.2001 N 403-ФЗ "О следственном комитете Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 2011, N 1, ст. 15; N 30 (ч. 1), ст. 4595);

Федеральный **закон** Российской Федерации от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" ("Российская газета", N 229, 25.11.1995);

Закон Российской Федерации от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы" ("Российская газета", N 27, 10.02.1993);

Федеральный **закон** Российской Федерации от 20.06.1996 N 81-ФЗ "О государственном регулировании в области добычи и использования угля, об особенностях социальной защиты работников организаций угольной промышленности" ("Собрание законодательства РФ", 1996, N 26, ст. 3033; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 25, ст. 2647; 2007, N 31, ст. 4010; 2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, N 1, ст. 17; 2010, N 31, ст. 4155; 2011, N 19, ст. 2707; N 30 (ч. 1), ст. 4596; 2012, N 29, ст. 3992);

Федеральный **закон** Российской Федерации от 18.06.2001 N 77-ФЗ "О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 2001, N 26, ст. 2581; 2004, N 35, ст. 3607; 2007, N 30, ст. 3808; N 43, ст. 5084; 2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616; 2010, N 31, ст. 4172; 2011, N 30 (ч. 1), ст. 4590);

Федеральный **закон** Российской Федерации от 09.01.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы" ("Собрание законодательства РФ", 1997, N 3, ст. 349; 2006, N 20, ст. 2157; 2008, N 9, ст. 817; N 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, N 30, ст. 3739; 2010, N 50, ст. 6598);

Федеральный **закон** Российской Федерации от 22.08.1995 N 151-ФЗ "Об аварийно-

спасательных службах и статусе спасателей" ("Собрание законодательства РФ", 1995, N 35, ст. 3503; 2000, N 46, ст. 4537; 2003, N 46 (ч. 1), ст. 4435; 2004, N 49, ст. 4840; 2005, N 1 (часть 1), ст. 15; 2005, N 19, ст. 1752; 2008, N 18, ст. 1938; 2009, N 19, ст. 2274; N 48, ст. 5717; 2012, N 41, ст. 5525);

Федеральный закон Российской Федерации от 17.12.1994 N 67-ФЗ "О федеральной фельдъегерской связи" ("Собрание законодательства РФ", 1994, N 34, ст. 3547; 1999, N 49, ст. 5904; 2003, N 27 (ч. I), ст. 2700; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 17 (1 ч.), ст. 1784; 2007, N 10, ст. 1151);

Федеральный закон Российской Федерации от 19.07.2011 N 247-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", в редакции Федеральных законов Российской Федерации от 08.11.2011 N 309-ФЗ, от 30.11.2011 N 342-ФЗ, от 03.12.2012 N 237-ФЗ);

Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 N 613 "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ" ("Собрание законодательства РФ", 2003, N 23, ст. 2197; 2005, N 36, ст. 3665; 2006, N 25, ст. 2700; 2008, N 6, ст. 4634; 2008, N 43, ст. 4921; 2009, N 6, ст. 715; N 18 (2 ч.), ст. 2213; 2010, N 37, ст. 4645; N 48, ст. 6370; 2011, N 40, ст. 5531; 2012, N 19, ст. 2328; N 21, ст. 2631);

Указ Президента Российской Федерации от 14.09.1995 N 941 "О мерах по обеспечению материальных гарантий независимости судей Конституционного Суда Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 1995, N 38, ст. 3668; 2006, N 25, ст. 2700; 2007, N 53, ст. 6548);

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2008 N 714 "Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов" ("Собрание законодательства РФ", 2008, N 19, ст. 2116; 2010, N 2, ст. 1310);

постановление 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" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.02.2006, N 6, ст. 702);

Закон Ульяновской области от 02.11.2005 N 110-ЗО "О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставлении им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Ульяновской области" ("Ульяновская правда", N 103-104 (22.417-22.148), 08.11.2005);

Закон 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" ("Ульяновская правда", N 103-104 (22.417-22.418), 08.11.2005);

абзац утратил силу. - Постановление администрации города Ульяновска от 23.06.2017 N 1550;

решение Ульяновской Городской Думы от 13.07.2005 N 136 "Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения" ("Ульяновск сегодня", N 32 (455), 15.07.2005);

абзац утратил силу. - Постановление администрации города Ульяновска от 23.06.2017 N 1550;

решение Ульяновской Городской Думы от 24.05.2006 N 90 "Об учреждении отраслевых (функциональных) органов администрации города" ("Ульяновск сегодня", 2006, N 25 (507); 2007, N

66 (605), N 721 (611); 2008, N 1 (612), N 8 (619), N 11 (622), N 36 (647), N 40 (651), N 47 (658), N 53 (664), N 871 (698), N 101 (712); 2009, N 38 (751), N 48 (761), N 79 (792), N 85 (798), N 82 (795), N 104 (817); 2010, N 35 (852), N 41 (858), N 43 (860), N 55 (872), N 76 (893), N 91 (908), N 99 (916); 2011, N 6 (924), N 23 (941), N 31 (949), N 53 (971), N 73 (991), N 85 (1003), N 94 (1012), N 96 (1014));

решение Ульяновской Городской Думы от 27.06.2012 N 99 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание" ("Ульяновск сегодня", 2012, N 57 (1071));

постановление Главы города Ульяновска от 18.08.2006 N 3431 "Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности граждан, для признания граждан малоимущими" ("Ульяновская правда", N 35 (22.471), 17.05.2006);

постановление администрации города Ульяновска от 08.06.2012 N 2571 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Ульяновска и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг" ("Ульяновск сегодня", 2012, N 51 (1065));

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг.

(абзац введен **постановлением** администрации города Ульяновска от 02.08.2013 N 3342)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляется Управлением на основании заявлений данных граждан (далее - заявление о принятии на учет), поданных ими самостоятельно в Управление по месту своего жительства непосредственно при его посещении либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных (муниципальных) услуг" либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). В случаях и в порядке, которые установлены законодательством, граждане могут подать заявления о принятии на учет не по месту своего жительства. Принятие на указанный учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

Кроме заявления о принятии на учет документами, необходимыми для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемых по договору социального найма, являются:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина и подтверждающий наличие у него гражданства Российской Федерации, а также сведения о регистрации по месту жительства или сведения о регистрации по месту пребывания гражданина, если соответствующие сведения отсутствуют в документе, удостоверяющем личность гражданина и подтверждающем наличие у него гражданства Российской Федерации;

2) документы, подтверждающие состав семьи гражданина, а также факт постоянного совместного проживания с ним членов его семьи, если у гражданина имеется семья:

а) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи гражданина (на малолетнего члена семьи, не достигшего возраста 14 лет - свидетельство о рождении);

б) свидетельство о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства, об усыновлении (удочерении), сведения о регистрации по месту жительства или сведения о регистрации по месту пребывания членов семьи гражданина, если соответствующие сведения отсутствуют в документах, указанных в [подпункте "а"](#) настоящего пункта;

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

3) документы, удостоверяющие личность законного представителя гражданина и его полномочия, если заявление о принятии на учет подано законным представителем недееспособного гражданина;

4) документы, подтверждающие согласие членов семьи гражданина на обработку их персональных данных, если у гражданина имеется семья предоставляются, в случае подачи заявления гражданином в электронной форме и использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных (муниципальных) услуг" (при этом согласие на обработку персональных данных недееспособных членов семьи гражданина дается их законными представителями);

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

6) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим в соответствии с [частью 2 статьи 49](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, если гражданин и члены его семьи признаны малоимущими в порядке, установленном [Законом](#) Ульяновской области от 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";

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

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

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

10) акт проверки жилищных условий гражданина.

Документы, указанные в [подпунктах 1 - 4, 5](#) (за исключением документов, подтверждающих право собственности гражданина и (или) членов его семьи на жилое помещение, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, договоров социального найма жилого помещения и договоров найма жилого помещения жилищного фонда социального использования), [7](#) и [8](#) настоящей части, должны быть предоставлены гражданином (законным представителем недееспособного гражданина) с заявлением о принятии на учет. Документы, указанные в иных пунктах настоящей части (их копии или содержащиеся в них сведения), запрашиваются уполномоченным органом самостоятельно в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципальных образований Ульяновской области в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в Управление, если такие документы не были представлены гражданином (законным представителем недееспособного гражданина) по собственной инициативе.

2.6.2. Документы, необходимые для признания граждан малоимущими.

Признание граждан малоимущими осуществляется Управлением на основании заявлений данных граждан о признании их малоимущими (далее - заявление), поданных ими в Управление по месту своего жительства непосредственно либо через многофункциональный центр. Признание малоимущими недееспособных граждан осуществляется на основании соответствующих заявлений, поданных их законными представителями.

Кроме заявления документами, необходимыми для признания гражданина малоимущим, являются:

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

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

а) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи гражданина, в том числе несовершеннолетнего;

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

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

3) документы, удостоверяющие личность законного представителя гражданина и его полномочия, если заявление о принятии на учет подано законным представителем недееспособного гражданина;

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

5) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, в том числе земельные участки, находящиеся в собственности гражданина и (или) членов его семьи;

6) документы на транспортные средства и их составные части, находящиеся в собственности гражданина и (или) членов его семьи, в том числе регистрационные документы;

7) документы, подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи.

Документы, указанные в [подпунктах 1 - 4, 5](#) настоящего подпункта (за исключением правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, в том числе земельные участки, право собственности гражданина и (или) членов его семьи на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости), должны быть представлены гражданином (законным представителем недееспособного гражданина) с заявлением. Документы, указанные в иных пунктах настоящей части (их копии или содержащиеся в них сведения), запрашиваются местной администрацией самостоятельно в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципальных образований Ульяновской области в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в Управление, если такие документы не были представлены гражданином (законным представителем недееспособного гражданина) по собственной инициативе.

Документы, представляемые гражданином (законным представителем недееспособного гражданина) непосредственно в Управление 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 многофункционального центра.

2.6.3. Гражданину (законному представителю недееспособного гражданина), подавшему заявление, Управлением выдается (направляется) расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Управлением, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр указанная расписка выдается многофункциональным центром.

2.6.4. На основании заявления и представленных или полученных по межведомственным запросам документов Управление устанавливает размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в соответствии с методикой, установленной [Законом](#) Ульяновской области от 02.11.2005 N 110-ЗО "О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Ульяновской области".

(п. 2.6 в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 30.05.2019 N 1125)

2.7. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "город Ульяновск" находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выявление несоблюдения установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности.

(п. 2.8 в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 02.08.2013 N 3342)

2.9. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является обнаружение в предоставленных документах и (или) заявлении ошибок, противоречий, незаверенных исправлений, неразборчивых записей и оттисков печатей.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление гражданином (законным представителем недееспособного гражданина) документов, которые он должен представить с заявлением, либо представление таких документов не в полном объеме;

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 30.05.2019 N 1125)

- предоставлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек предусмотренный [статьей 53](#) Жилищного кодекса Российской Федерации срок;

- 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 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 учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- наличие в документах, которые гражданин (законный представитель недееспособного гражданина) представил с заявлением, неполных и (или) недостоверных сведений.

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 30.05.2019 N 1125)

2.11. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- подготовка и выдача заключения межведомственной комиссии при органе местного самоуправления муниципального образования "город Ульяновск" о признании жилого

помещения муниципального жилищного фонда непригодным для проживания либо подлежащим сносу;

- 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;

- 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;

- 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);

- 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;

- подготовка и выдача справки о размере получаемого пособия по безработице, материальной помощи безработным гражданам;

- подготовка и выдача документов, подтверждающих право заявителя на дополнительную жилую площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации;

- подготовка и выдача документов, подтверждающих 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;

- подготовка и выдача справки о размере получаемых ежемесячных пособий на ребенка;

- подготовка и выдача справки о размере получаемых алиментов;

- подготовка и выдача справки о размере получаемой пенсии (в случае получения средств пенсионных накоплений в негосударственных пенсионных фондах);

- подготовка и выдача справки о размере пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также размере единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинском учреждении в ранние сроки беременности;

- 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);

- 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);

- свидетельство верности копий документов, а также выписок из документов;

- 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;

- подготовка и выдача копии финансового лицевого счета;

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 23.06.2017 N 1550)

- подготовка и выдача справок о регистрации по месту жительства, о составе семьи.

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 23.06.2017 N 1550)

2.12. Предоставление услуги осуществляется 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 документов на получение муниципальной услуги - 15 минут;

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 02.08.2013 N 3342)

- максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги - 10 минут.

2.14. Документы, предоставленные в отдел Управления заявителем (его представителем), а также направленные в отдел Управления почтовым отправлением или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их получения.

2.14.1. В случае представления гражданином (законным представителем недееспособного гражданина) заявления через многофункциональный центр срок принятия решения о признании гражданина и членов его семьи малоимущими для предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма либо об отказе в таком признании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в Управление.

(пп. 2.14.1 введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 30.05.2019 N 1125)

(п. 2.14 в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 08.02.2017 N 203)

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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 муниципальной услуги и услуг организаций, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(п. 2.15 в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 08.02.2017 N 203)

2.15.1. Вход и выход из здания отдела должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование отдела;

- адрес отдела;

- график работы отдела.

2.15.2. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы, указанным в [подпункте 1.3.1 пункта 1.3](#) настоящего административного регламента.

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 получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в отдел Управления. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц. (в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 08.02.2017 N 203)

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.15.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок (при наличии технической возможности). Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь.

На территории, прилегающей к зданию отдела Управления, оборудуются места парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. (в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 08.02.2017 N 203)

2.15.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела или фамилии, имени, отчества 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, оказывающее муниципальную услугу, обязано предложить лицу воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Требования к помещениям Корпорация развития и ИТ установлены [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 03.10.2009 N 796 "О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг".
(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 23.06.2017 N 1550)

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья к органам, осуществляющим предоставление муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги в электронной форме;
- обеспечение доступа заявителей к информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами срока предоставления услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) администрации города Ульяновска от 23.06.2017 N 1550.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированная подпись).
(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 02.08.2013 N 3342)

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - аккредитованный удостоверяющий центр).
(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 02.08.2013 N 3342)

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.
(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 02.08.2013 N 3342)

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных [статьей 10](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 02.08.2013 N 3342)

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

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

3.2. Последовательность и состав выполняемых административных процедур:

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

2) проведение проверки документов и формирование уполномоченным должностным лицом документов заявителя для рассмотрения вопроса на заседании Комиссии по учету и распределению жилой площади при администрации города Ульяновска (далее по тексту - Комиссия);

3) рассмотрение принятого заявления на заседании Комиссии;

4) утверждение протокола заседания Комиссии постановлением администрации города Ульяновска;

5) подготовка уведомления заявителя о принятом Комиссией решении и выдача уведомления о принятом решении заявителю.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур (действий) показаны в [блок-схеме](#) предоставления муниципальной услуги в приложении к настоящему административному регламенту. За получением заявитель может обратиться в Корпорация развития ИТ по адресу, указанному в [пункте 1.3](#) настоящего административного регламента. (в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 23.06.2017 N 1550)

3.3. Описание каждого административного действия.

3.3.1. Прием и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений маневренного фонда муниципального образования "город Ульяновск".

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 23.06.2017 N 1550)

Основанием для начала административного действия является поступление заявления установленной формы и приложением комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#) [раздела 2](#) настоящего административного регламента, в администрацию города Ульяновска или Корпорацию развития ИТ.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 23.06.2017 N 1550)

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

Абзац исключен. - [Постановление](#) администрации города Ульяновска от 23.06.2017 N 1550.

Специалист отдела, уполномоченный на прием документов, в день подачи документов заявителем передает их специалисту отдела, ответственному за делопроизводство, на регистрацию.

Специалист, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию документов и передает 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 передает 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 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи). (абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 02.08.2013 N 3342)

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 приеме 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 N 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 приеме к рассмотрению первичного запроса. (абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 02.08.2013 N 3342)

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

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

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

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

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 08.02.2017 N 203)

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

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 08.02.2017 N 203)

В случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9 раздела 2](#) настоящего административного регламента, сотрудник Управления 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 трех календарных дней со дня уведомления. В случае если в течение трех календарных дней указанные замечания не устранены, сотрудник Управления 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 начинается 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 двух 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 ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 08.02.2017 N 203)

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

1) специалист отдела в течение 1 рабочего дня с момента проверки зарегистрированных документов запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, указанные в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, за исключением документов, указанных в [абзацах 1, 2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента (являются внутренними документами отдела).

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

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

2) специалист отдела в течение 1 рабочего дня с момента проверки зарегистрированных документов информирует заявителя устно или посредством почтовой связи (в том случае, если не представлены документы, обязательные для предоставления, указанные в [подпункте 2.6.1 пункта 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.

Решение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или об отказе в его принятии на указанный учет должно быть принято Управлением по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на гражданина (законного представителя недееспособного гражданина), в Управление. В случае представления гражданином (законным представителем недееспособного гражданина) заявления о принятии на учет через многофункциональный центр срок принятия решения о принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или об отказе в принятии на указанный учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в Управление. Соответствующее решение Управления оформляется постановлением администрации города Ульяновска.

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 30.05.2019 N 1125)

3.3.3. Рассмотрение принятого заявления на заседании Комиссии.

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

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

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

По итогам заседания Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- об отказе в принятии граждан на учет 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 города Ульяновска в течение 7 календарных дней.

3.3.4. Утверждение протокола заседания Комиссии постановлением администрации города Ульяновска.

Основанием для начала административного действия является изготовление протокола заседания Комиссии и проекта постановления администрации города Ульяновска "Об утверждении протокола заседания Комиссии по учету и распределению жилой площади администрации города Ульяновска".

В течение 7 рабочих дней специалист отдела готовит проект постановления администрации города Ульяновска "Об утверждении протокола заседания Комиссии по учету и распределению жилой площади", 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 города Ульяновска.

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 города Ульяновска.

По итогам утверждения протокола заседания Комиссии постановлением администрации города Ульяновска специалистом отдела (исполнителем) в течение 1 рабочего дня готовится уведомление заявителю о результате рассмотрения заявления. При принятии решения о постановке гражданина на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма, мотивированный письменный ответ подписывается начальником отдела. В случае принятия решения об отказе в постановке гражданина на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма мотивированный письменный ответ подписывается руководителем Управления.
(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 08.02.2017 N 203)

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 "КИД" и журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Управление, в том числе через многофункциональный центр, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выдает или направляет гражданину (законному представителю недееспособного гражданина), подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятие такого решения. В случае представления гражданином (законным представителем недееспособного гражданина) заявления о принятии на учет через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие указанного решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан гражданином (законным представителем недееспособного гражданина).
(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 30.05.2019 N 1125)

Управление принимает решение об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, установленным [частью 1 статьи 54](#) Жилищного кодекса Российской Федерации. Решение об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, должно содержать основания для такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [частью 1 статьи 54](#)

Жилищного кодекса Российской Федерации. Решение об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выдается или направляется гражданину (законному представителю недееспособного гражданина), подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и в соответствии с [частью 3 статьи 54](#) Жилищного кодекса Российской Федерации может быть обжаловано в судебном порядке.
(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 30.05.2019 N 1125)

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, проверок соблюдения исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц осуществляющих текущий контроль, утверждается начальником отдела по учету, распределению и приватизации жилой площади.
(п. в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 23.06.2017 N 1550)

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения начальника отдела по учету, распределению и приватизации жилой площади. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельными категориями получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).
(п. 4.4 в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 23.06.2017 N 1550)

4.5. Должностные лица отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в пределах, установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в должностных инструкциях.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации города Ульяновска.

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

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 02.08.2013 N 3342)

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) по рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги включает в себя подачу жалобы на действие (бездействие) должностного лица вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба).

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и решение, принятое по результатам его рассмотрения, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Ульяновска и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг установлены [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 08.06.2012 N 2571 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Ульяновска и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг".

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; (в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 29.01.2019 N 152)

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; (п. 8 введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 29.01.2019 N 152)

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

(п. 9 введен постановлением администрации города Ульяновска от 29.01.2019 N 152)

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 10 введен постановлением администрации города Ульяновска от 29.01.2019 N 152)

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Предметом досудебного обжалования являются любые действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги, по мнению заявителя, нарушающие его права, свободы и законные интересы.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- 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.

5.7. Заявитель по письменному запросу может получить любую информацию и документы, находящиеся в распоряжении Отдела, необходимые для его обоснования и рассмотрения письменной жалобы.

5.8. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со

дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить данное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации района, либо должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решения о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию района либо тому должностному лицу, муниципальному служащему. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в администрацию района либо соответствующему должностному лицу.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу или многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные

неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

(абзац введен постановлением администрации города Ульяновска от 29.01.2019 N 152)

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(абзац введен постановлением администрации города Ульяновска от 29.01.2019 N 152)

5.10. Судебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

- путем использования услуг почтовой связи;
- путем размещения на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- при личном обращении в Комитет;
- посредством телефонной связи.

Приложение
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПОСТАНОВКИ ГРАЖДАН НА УЧЕТ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**



