

**Административный регламент  
Администрации муниципального образования «Поливановское сельское  
поселение» по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на  
учет по обеспечению жильем ветеранов Великой Отечественной войны,  
членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой  
Отечественной войны»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления  
муниципальной услуги**

Административный регламент регулирует порядок, сроки, последовательность предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет по обеспечению жильем ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны».

**1.2. Описание заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется инвалидам ВОВ, участникам ВОВ, членам семей погибших(умерших) инвалидов и участников ВОВ( далее - ветеранам ВОВ, членам семей погибших (умерших) ветеранов ВОВ), имеющим право на постановку на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, в соответствии с федеральным и областным законодательством.

От имени заявителя может выступать физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями, установленными действующим законодательством.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления  
муниципальной услуги**

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

Место нахождения и почтовый адрес: Администрации муниципального образования «Поливановское сельское поселение», 433740, Ульяновская область, Барышский район, п.Поливаново, ул.Березки, д.1, телефон: 8(84253) 37-2-21; факс: 8(84253) 37-2-21, адрес электронной почты: polivanovosp@mail.ru

График работы Администрации муниципального образования «Поливановское сельское поселение»:

Понедельник- пятница	с 8.00. до 17.00 перерыв с 12.00. до 13.00
Суббота, воскресенье	Выходные дни

Прием, регистрацию, рассмотрение заявлений и документов к ним, подготовку документов для рассмотрения на заседании общественной жилищно — бытовой Комиссии Администрации муниципального образования «Поливановское сельское поселение» (далее — Комиссия), организацию работы Комиссии, подготовку проекта постановления

Администрации МО «Поливановское сельское поселение», подготовку уведомления о принятии на учёт или об отказе в принятии на учёт, его подписание и отправку осуществляет секретарь Комиссии Администрации муниципального образования «Поливановское сельское поселение» (далее – специалист Администрации).

1.3.2. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги (места нахождения и графики работы):

- Барышский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области (Барышский, Кузоватовский районы) (далее Росреестр), 433750, Ульяновская область, г. Барыш, ул. Пионерская, 4, телефон 8(84253) 23-0-07. График работы:

Понедельник	Неприемный день
Вторник, пятница	с 8.30. до 17.00 без перерыва
Среда	с 7.00 до 16.00 без перерыва
Четверг	с 9.00 до 19.00 без перерыва
Суббота	с 8.00 до 14.00 без перерыва
Воскресенье	Выходной день

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет по обеспечению жильем ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу «Постановка на учет по обеспечению жильем ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны» предоставляет Администрация муниципального образования «Поливановское сельское поселение» при взаимодействии с Росреестром.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления о постановке на учет (отказе в постановке на учёт) ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 30 рабочих дней со дня представления заявителем заявления и всех необходимых документов.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Жилищным Кодексом РФ от 29.12.2004 N 188-ФЗ ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» ;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ;
- Федеральным законом от 01.07.2011 № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» ;
- Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Федеральным законом от 21.12.2009 № 327-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О ветеранах»;
- Указом Президента РФ от 07.05.2008 № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов»;
- Законом Ульяновской области от 06.05.2006 № 49-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Законом Ульяновской области от 06.06.2007 №83-ЗО «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и порядке определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданам по договорам социального найма»;
- Постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;
- Постановлением Правительства Ульяновской области от 02.05.2006 № 138 « О форме предоставления меры социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан в Ульяновской области и Порядке предоставления им жилых помещений»;
- Постановлением Правительства Ульяновской области от 06.05.2010 № 154-П « О внесении изменения в постановление Правительства Ульяновской области от 02.05.2006 № 138»;
- Постановлением Правительства Ульяновской области от 05.05.2011 № 193-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»;
- Постановлением администрации муниципального образования «Барышский район» от 30.05.2011 № 594-А «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»;
- Решением Совета Депутатов МО « Поливановское сельское поселение» Ульяновской области 07.09.2012 года № 40 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» и соответствующими изменениями в данное решение;
- настоящим Регламентом ;
- иными действующими в Российской Федерации законодательными актами.

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

2.6.1. При постановке на учет заявители обращаются с заявлением по форме приложения 3.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. акт проверки жилищных условий заявителя;
2. справка о составе семьи формы N 8 или выписка из домовой книги за последние пять лет;
3. копия финансового лицевого счета;
4. копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;
5. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а

- также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние пять лет;
6. копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя;
  7. копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи;
  8. медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания заявителя, дающей право на предоставление ему жилого помещения общей площадью, превышающей норму на одного человека;
  9. документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, в случаях признания жилого помещения непригодным для проживания;
  10. документы, подтверждающие право заявителя на дополнительную площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и Ульяновской области;
  11. документы, подтверждающие право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и согласие на обработку персональных данных. При обращении представителя заявителя предоставляется документ, удостоверяющий личность, подтверждающий его полномочия (доверенность), и согласие на обработку персональных данных.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 4, 5, 9 пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией муниципального образования "Поливановское сельское поселение" в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы указанные в подпункте 4 пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, а так же иные документы по желанию заявителя могут быть предоставлены заявителем при личном обращении в Администрацию МО «Поливановское сельское поселение» либо направлен им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью), а так же в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

2.6.4. Копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, представляются с подлинниками, которые после проведения сверки возвращаются заявителю.

2.6.5. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения с точностью до минуты уполномоченным органом. Копия расписки с подписью заявителя в ее получении хранится в органе, осуществляющем принятие на учет.

- 2.6.6. От заявителя запрещается требовать:
- предоставления 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 подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных

государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Документы и информация указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, а также предоставление документов и информации в случае электронного предоставления услуг, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо по запросу многофункционального центра.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

1. не представлены необходимые документы, указанные в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;
2. представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
3. не истек предусмотренный статьёй 53 Жилищного Кодекса РФ срок 5 лет со дня совершения гражданином намеренных действий, в результате которых появились основания признать его нуждающимся в жилом помещении.

### **2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет по обеспечению жильем ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны»

- выдача финансового лицевого счёта;
- выдача документов, подтверждающих право заявителя на дополнительную площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и Ульяновской области
- выдача справки о составе семьи;
- выдача документов, подтверждающих право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- выдача заключения о несоответствии жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;
- выдача доверенности (если обращается доверенное лицо).

2.9.2. При предоставлении муниципальных услуг запрещается требовать от заявителя обращения за оказанием услуг, не включенных в перечень услуг, указанный в Решении Совета Депутатов муниципального образования «Поливановское сельское поселение» № 40 от 07.09.2012, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

### **2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление**

## **муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

### **2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления осуществляется в день его подачи или поступления по всем каналам связи.

### **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов на колясках, а также вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование учреждения;
- б) место нахождения учреждения;
- в) режим работы учреждения.

2.13.3. Если орган, предоставляющий муниципальную услугу располагается на втором и выше этажах здания, то на первом этаже для граждан с ограниченными возможностями здоровья устанавливается кнопка вызова. На первом этаже здания оборудуется место, облегчающее предоставление муниципальной услуги: столом, стулом, канцелярскими принадлежностями.

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

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

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

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- образцы оформления упомянутых документов и требования к ним;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц,

исполняющих муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

## **2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.14.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);
- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.13. раздела 2 настоящего административного регламента).

2.14.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет по обеспечению жильем ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны» обнародован на официальном Интернет – сайте муниципального образования «Поливановское сельское поселение» (<http://polivanovskoe.ru>) и на портале государственных услуг Ульяновской области (<http://www.gosuslugi.ulgov.ru>). Зайдя на портал государственных услуг Ульяновской области или на официальный Интернет – сайт муниципального образования «Поливановское сельское поселение», можно получить всю необходимую информацию для получения данной муниципальной услуги, в том числе образцы документов, которые необходимо представить для получения данной муниципальной услуги.

2.14.4. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или уполномоченное им лицо может обратиться по адресу либо по телефону, указанным в п. 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента.

2.14.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

2.14.6. Консультации по предоставлению муниципальной услуги могут предоставляться при личном обращении, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

2.14.7. Лица, обратившиеся в Администрацию, непосредственно информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.15. Иные требования**

Муниципальная услуга может предоставляться:

- в электронном виде, в том числе с использованием электронной карты;
- в многофункциональных центрах в соответствии с действующим законодательством.

Предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также [требования](#) к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

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

#### **3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:**

- прием заявления и документов от заявителя о принятии на учет и его регистрация;
- запрос документов (сведений, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях;
- изучение заявления гражданина и представленных им документов, подготовка их для рассмотрения на заседание Комиссии;
- рассмотрение заявления гражданина и представленных им документов на заседании Комиссии и принятие решения о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в постановке на учёт;
- направление уведомления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет.

##### **3.1.1. Прием заявления и документов от заявителя о принятии на учет и его регистрация**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является подача гражданином или законным представителем заявления с пакетом документов, по установленной форме. (Приложение 3).

При поступлении вышеуказанного заявления специалист Администрации совершает следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия нанимателя, в том числе полномочия представителя нанимателя или членов семьи нанимателя действовать от их имени;
- проверяет наличие всех необходимых документов;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;



тексты документов написаны разборчиво,  
фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны полностью;  
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист Администрации сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и даты.

При неправильном заполнении заявления, установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий сотрудник дает заявителю время для их устранения, а так же оговаривает дату и время следующего приема.

Специалист Администрации производит входящую регистрацию заявления по форме (приложение 1).

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении документов (приложение 6) с указанием их перечня и даты их получения. Копия расписки с подписью заявителя в ее получении хранится в администрации поселения.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является подготовка и направление запроса о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

### **3.1.2. Запрос документов (сведений, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является не предоставление гражданином сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние пять лет.

Направление запроса и ответа на запрос осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ).

Способом удостоверения лица, направившего запрос и ответ на запрос, а так же неизменность запроса является электронная подпись (далее ЭП).

Состав сведений предоставляемых в составе запроса и ответа на запрос указаны в технологической карте межведомственного взаимодействия (далее ТКМВ).

Конечным результатом данной административной процедуры является получение сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние пять лет.

### **3.1.3. Изучение заявления гражданина и представленных им документов, подготовка их для рассмотрения на заседание Комиссии**

Юридическим основанием начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, предусмотренные в подразделе 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку представленных заявления и документов на предмет наличия полного комплекта документов и оснований для принятия (или отказа в принятии) на учет нуждающихся.

Специалист Администрации готовит полный пакет документов, позволяющий принять законное и обоснованное решение, для рассмотрения на Комиссии.

Изучение заявления гражданина, подготовка для рассмотрения на заседании Комиссии осуществляется не более 15 дней со дня приема документов от заявителя.

### **3.1.4. Рассмотрение заявления гражданина и представленных им документов на заседании Комиссии и принятие решения о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в постановке на учёт**

Юридическим основанием начала административной процедуры является проведение заседания Комиссии.

Ведение заседания Комиссии осуществляется председателем Комиссии.

Работа Комиссии фиксируется протоколом, который ведет секретарь Комиссии. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем и секретарем.

Решение о принятии или об отказе в принятии заявителя на учет, принимается в форме постановления администрации муниципального образования «Поливановское сельское поселение» не позднее чем через 30 рабочих дней со дня подачи гражданином заявления о принятии на учет с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего регламента. Датой принятия на учет считается дата принятия постановления администрации.

### **3.1.5. Направление уведомления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет**

Специалист Администрации в течение 3 рабочих дней со дня принятия постановления Администрации о принятии или об отказе в принятии заявителя на учет выдает или направляет гражданину, подавшему заявление, уведомление о принятии на учет или об отказе в принятии на учет. (Приложение 4,5).

Специалист Администрации выдает уведомление о принятии на учет или об отказе в принятии на учет лично заявителю при предоставлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя,
- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом представителя).

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой на экземпляре уведомления, который остается в Администрации.

В случае отправления уведомления с использованием почтовой связи, специалистом Администрации делается соответствующая отметка в журнале исходящей документации с указанием даты отправления результата.

Постановка на учет ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны регистрируется в книге учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, (далее - Книга учета), которая ведется на бумажном носителе, с присвоением номера очереди и заносится в список ветеранов, нуждающихся в жилых помещениях (приложение 2 к административному регламенту).

При регистрации заявителей в Книге учета их очередность определяется в

зависимости от даты подачи заявления и присвоенного ему регистрационного номера в Книге регистрации.

На каждого заявителя принятого на учет, заводится учетное дело, в котором содержатся все предоставленные им необходимые документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета.

**3.2. Блок-схема** предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет по обеспечению жильем ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны» приводится в приложении 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

#### **IV. Формы контроля за предоставление муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения услуги устанавливается Главой администрации МО «Поливановское сельское поселение».

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой администрации МО «Поливановское сельское поселение».

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

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

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

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

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной

ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Ульяновской области.

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

## **V. Порядок до судебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников, участвующих в предоставлении услуги**

**5.1. Предмет до судебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление 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.

### **5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 данного раздела незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8. Порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и не распространяется на отношения регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**Форма Книги  
регистрации заявлений граждан, нуждающихся в улучшении жилищных  
условий**

Населенный пункт

\_\_\_\_\_

(город, поселок, село и др.)

\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

Начата: \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.  
Окончена: \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

№ п/п	Дата поступления	Фамилия, имя, отчество принятого на учет заявителя	Адрес места жительства	Номер расписки в получении и документов	Решение о постановке на учет ( №, дата)	Уведомление заявителя о принятом решении (дата, №)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Примечание:

1. Книги выдаются органу, осуществляющему учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.
2. Книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью, подписаны должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан.
3. Книги хранятся как документы строгой отчетности. В книгах не допускаются подчистки. Поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, заверяются лицом, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета граждан и скрепляются печатью.

**Форма Книги  
учета граждан в качестве  
нуждающихся в улучшении жилищных условий**

---

(населенный пункт)

---

(наименование органа местного самоуправления)

Начата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Окончена « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

№ п/п	Ф.И.О. принятого на учет заявителя. Состав семьи (Ф.И.О., родственные отношения)	Адрес и краткая характеристика занимаемого жилого помещения	Категория граждан	Основания принятия на учет	Решение о постановке на учет (№, дата)	Решение (№, дата) о снятии с учета. Причины	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

**Примечание:**

1. Книги выдаются органу, осуществляющему учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.
2. Книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью, подписаны должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан.
3. Книги хранятся как документы строгой отчетности. В книгах не допускаются подчистки. Поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, заверяются лицом, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета граждан и скрепляются печатью.

**Приложение 3**

Главе администрации муниципального  
образования  
«Поливановское сельское поселение»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ категория (инвалид, УВОВ и т.п.)

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тел.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных  
условий

Прошу принять меня, \_\_\_\_\_ (ФИО)  
и членов моей семьи \_\_\_\_\_ (ФИО)  
\_\_\_\_\_ (ФИО)

на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Согласно

\_\_\_\_\_ (указывается нормативный правовой акт)

я \_\_\_\_\_ отношусь \_\_\_\_\_ к \_\_\_\_\_ категории



(указывается категория граждан, в соответствии с которой гражданин может быть признан нуждающимся в улучшении жилищных условий)

Приложения (указываются все документы, являющиеся приложениями к заявлению):

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_
- 5 \_\_\_\_\_
- 6 \_\_\_\_\_
- 7 \_\_\_\_\_
- 8 \_\_\_\_\_
- 9 \_\_\_\_\_

Заявитель

\_\_\_\_\_

(ф.и.о. полностью, подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Форма уведомления  
о постановке на учет для предоставления жилого помещения  
Место для штампа  
Дата, регистрационный номер

Гр. \_\_\_\_\_,  
проживающему по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Согласно постановления администрации муниципального образования  
«Поливановское сельское поселение»

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_ Ваша семья в составе \_\_\_\_\_ человек:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)
2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. членов семьи)
3. \_\_\_\_\_

принята на учет по улучшению жилищных условий с " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_  
\_\_\_\_\_ (категория постановки).

Вашему учетному делу присвоен N \_\_\_\_\_.

Просим в дальнейшем при всех письменных обращениях по данному вопросу ссылаться на этот номер.

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Форма уведомления  
об отказе в постановке на учет

Место для штампа

Дата, регистрационный номер

Гр. \_\_\_\_\_,  
проживающему по адресу:

\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Согласно \_\_\_\_\_  
(решение органа местного самоуправления)

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_ года N \_\_\_\_\_ Ваша семья в составе \_\_\_\_\_ человек:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)
2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. членов семьи)
3. \_\_\_\_\_

отказано в постановке на учет по улучшению жилищных условий в связи

\_\_\_\_\_

(причина отказа)

\_\_\_\_\_

(должность, подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Форма Расписки  
в получении заявления о принятии на учет

Расписка

От гр.

\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

паспорт

\_\_\_\_\_

(серия, номер)

выдан

\_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

получено заявление о принятии на учет с приложением к нему следующих документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

Документы принял:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи, должность)

\_\_\_\_\_

(дата и время приема документов)



### Блок-схема

предоставления администрацией МО «Поливановское сельское поселение» муниципальной услуги «Постановка на учет по обеспечению жильем ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны»

