

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*21 октября 2022*

№ 586  
Экз. № 1

р.п. Павловка

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области», с 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», руководствуясь Уставом муниципального образования «Павловский район», администрация муниципального образования «Павловский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Павловский район» Локтева М.И.

**Исполняющий обязанности  
Главы администрации  
муниципального образования  
«Павловский район»**



**Е.В. Полугарнова**

Утвержден  
постановлением  
администрации  
муниципального образования  
«Павловский район»  
от 21.10 2022 года № 586

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Принятие  
граждан на учет в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях, предоставляемых по договорам  
социального найма»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Администрацией муниципального образования «Павловский район» (далее – уполномоченный орган) на территории муниципального образования «Павловский район» 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 № 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

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (<https://pavlovka.ulregion.ru/>);
- размещения информации на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);
- путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;
- размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);
- ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;
- ответов на обращения, поступившие в уполномоченный орган в электронной форме на адрес электронной почты;
- устного консультирования должностными лицами уполномоченного органа, его структурного подразделения, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;
- ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

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

- место нахождения и график работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу,

органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан»;

- справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официальных сайтов, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Справочная информация размещена на информационных стендах и иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах и (или) иных источниках информирования

ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

- режим работы и адреса ОГКУ «Правительство для граждан», а также его обособленных подразделений;

- справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

- адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;

- порядок предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Павловский район» в лице отдела по управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Павловский район».

### **2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является**

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**

Срок предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, составляет не более 25 рабочих дней со дня регистрации заявления с пакетом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.4.1. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги - 20 календарных дней со дня выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

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

2.6.1. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляется Уполномоченным органом на основании заявлений данных граждан (далее - заявление о принятии на учет), поданных ими самостоятельно в Уполномоченный орган 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). 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);
- б) 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 № 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 Управлении, 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 Уполномоченным органом на основании заявлений данных граждан о признании их малоимущими (далее - заявление), поданных ими в Уполномоченный



орган 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, если такие документы не были представлены гражданином (законным представителем недееспособного гражданина) по собственной инициативе.

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

2.6.3. Гражданину (законному представителю недееспособного гражданина), подавшему заявление, Уполномоченный орган выдает (направляется) расписку о получении документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом, 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 № 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»

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 администрации

муниципального образования «Павловский район» 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 № 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 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

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;
- 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.

**2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами**

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

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

**2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Документы, предоставленные в Уполномоченный орган заявителем (его представителем), а также направленные в Уполномоченный орган 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.

**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 Жилищной комиссии при администрации муниципального образования «Павловский район» (далее по тексту - Комиссия);

- 3) рассмотрение принятого заявления на заседании Комиссии;
- 4) утверждение протокола заседания Комиссии постановлением администрации муниципального образования «Павловский район»;
- 5) подготовка уведомления заявителя о принятом Комиссией решении и выдача уведомления о принятом решении заявителю.

### 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 жилищного фонда муниципального образования «Павловский район».

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 Уполномоченный орган.

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

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 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный специалист в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об

отказе в 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 № 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.

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 Уполномоченный орган запроса и документов специалист отдела Управления по имуществу и земельным отношениям проверяет правильность оформления представленных документов, определяет соответствие документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации и Ульяновской области.

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 случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, сотрудник Управления по имуществу и земельным отношениям 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 по имуществу и земельным отношениям 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 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 имуществу и земельным отношениям 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 Уполномоченный орган. 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 отдел управления имуществом и земельными отношениями. Соответствующее решение отдела оформляется постановлением администрации муниципального образования «Павловский район».

### 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 заседании 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 муниципального образования «Павловский район» в течение 7 календарных дней.

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

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

По итогам утверждения протокола заседания Комиссии постановлением администрации муниципального образования «Павловский район» 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 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).

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).

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.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Павловский район», путем проведения проверок соблюдения исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании Плана проведения проверок исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного Главой администрации муниципального образования «Павловский район».

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действие (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

### **4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решение и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. 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.

4.3.2. Должностное лицо несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Руководителем аппарата администрации муниципального образования «Павловский район» осуществляется анализ результатов проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

## 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования «Павловский район» и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

## 5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Павловский район» (уполномоченного органа), должностного лица администрации муниципального образования «Павловский район» либо муниципального служащего.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа;

- 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» возможно в случае, если на ОГКУ «Правительство для граждан», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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.

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

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию муниципального образования «Павловский район».

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного сотрудника - муниципального служащего подается начальнику уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника уполномоченного органа подается первому заместителю главы муниципального образования «Павловский район» по городскому хозяйству и строительству.

Жалоба на решение, действия (бездействие) первого заместителя главы муниципального образования «Павловский район» по городскому хозяйству и строительству подается Главе администрации муниципального образования «Павловский район».

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования «Павловский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

Администрация муниципального образования «Павловский район» удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными

правовыми актами муниципального образования «Павловский район», а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа 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.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в пункте 5.4 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления сотрудник органа местного самоуправления, сотрудник уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) жалоба признана необоснованной;
- 2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;



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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Павловский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Едином портале, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

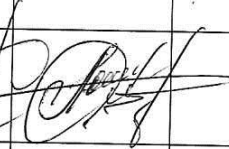


### Лист согласования проекта

**постановления Администрации муниципального образования «Павловский район»**  
 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  
 «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
 предоставляемых по договорам социального найма»».

Проект внесён Управление по имуществу и земельным отношениям администрации  
муниципального образования «Павловский район» 08.07.2022

(дата, наименование структурного, функционального (отраслевого) подразделения  
 администрации муниципального образования «Павловский район»)

#### СОГЛАСОВАНО:

Дата и время		Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи
поступления	согласования			
08.07.2022		Первый заместитель Главы администрации муниципального образования «Павловский район»		Локтев М.И.
08.07.2022		Начальник управления по имуществу и земельным отношениям администрации муниципального образования «Павловский район»		Абубякорова Д.М.
08.07.2022		Начальник отдела правового обеспечения администрации муниципального образования «Павловский район»		Фадеев С.М.

### ЛИСТ РАССЫЛКИ

Постановления (распоряжения) № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 года

Адресат (Ф.И.О., должность; наименование организации)	Кол- во экз.	Адресат (Ф.И.О., должность; наименование организации)	Кол- во экз.
В дело	2		
Управление по имуществу и земельным отношениям	1		

Всего подлежит рассылке 3 экз.

Реестр составил Усольцева Н.И. телефон 2-16-92

Передано в рассылку \_\_\_\_\_