



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

11.04.2025

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 333

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

В соответствии со статьёй 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом Ульяновской области от 06.05.2006 № 49-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», руководствуясь Уставом муниципального образования «город Ульяновск»,
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации города Ульяновска от 29.01.2013 № 395 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

2) постановление администрации города Ульяновска от 02.08.2013 № 3342 «О внесении изменений в постановление администрации города Ульяновска от 29.01.2013 № 394»;

3) постановление администрации города Ульяновска от 27.11.2014 № 6826 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Ульяновска»;

4) постановление администрации города Ульяновска от 23.06.2017 № 1550 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Ульяновска и признании утратившим силу постановления администрации города Ульяновска»;

5) постановление администрации города Ульяновска от 29.01.2019 № 152 «О внесении изменений в постановление администрации города Ульяновска от 29.01.2013 № 395»;



0054879

6) постановление администрации города Ульяновска от 30.05.2019 № 1125 «О внесении изменений в постановление администрации города Ульяновска от 29.01.2013 № 395»;

7) пункт 7 постановления администрации города Ульяновска от 26.01.2021 № 56 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты мэрии города Ульяновска, администрации города Ульяновска».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ульяновск сегодня».

Глава города



А.Е.Болдакин

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией города Ульяновска на территории муниципального образования «город Ульяновск» муниципальной услуги по принятию на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации, проживающим на территории муниципального образования «город Ульяновск», а также иностранным гражданам, лицам без гражданства, если предоставление жилых помещений по договорам социального найма предусмотрено международным договором (далее – заявитель):

1) не являющимся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являющимся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченным общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учётной нормы;

3) проживающим в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении



Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47);

4) являющимся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжёлой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний утверждён приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

От имени заявителя могут выступать законные либо уполномоченные представители (далее – представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого уполномоченным органом (далее – профилирование), а также результата предоставления муниципальной услуги, за получением которого обратился заявитель.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - Вариант).

Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к настоящему административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

Результат предоставления муниципальной услуги определяется путём профилирования, которое осуществляется по результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования в соответствии с таблицей 1 приложения 1 к настоящему административному регламенту, каждый из которых соответствует одному варианту.



2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Ульяновска в лице Управления муниципальной собственностью администрации города Ульяновска (далее – уполномоченный орган).

Областным государственным казённым учреждением «Корпорация развития интернет-технологий – multifunctional center предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан») осуществляется предоставление муниципальной услуги при наличии соглашения.

ОГКУ «Правительство для граждан» может принять решение об отказе в приёме запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом (результатами) предоставления муниципальной услуги является (являются):

1) в части принятия на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

а) уведомление уполномоченного органа о постановке гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – уведомление о принятии на учёт);

б) уведомление уполномоченного органа об отказе в постановке гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – уведомление об отказе в принятии на учёт);

2) в части исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – исправление опечаток):

а) исправленное уведомление о принятии на учёт либо исправленное уведомление об отказе в принятии на учёт;

б) уведомление уполномоченного органа об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – уведомление об отказе в исправлении опечаток);

3) в части выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги:

а) дубликат уведомления о принятии на учёт либо уведомления об отказе в принятии на учёт (далее – дубликат);

б) уведомление уполномоченного органа об отказе в выдаче дубликата (далее – уведомление об отказе в выдаче дубликата).



2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления муниципальной услуги, является соответствующее распоряжение уполномоченного органа (далее – распоряжение).

Реквизитами распоряжения являются: наименование распоряжения, его регистрационный номер, дата принятия решения, основания для принятия соответствующего решения, подпись руководителя уполномоченного органа либо должностного лица, исполняющего его обязанности.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в уполномоченном органе или в отделении почтовой связи в зависимости от способа, указанного в заявлении. Получение результата в ОГКУ «Правительство для граждан» возможно в случае подачи заявления через ОГКУ «Правительство для граждан».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 22 (двадцати двух) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого Варианта и приведён в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведён в описании Вариантов, содержащемся в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.5.1. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приведены в описании Вариантов, содержащемся в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведён в описании административных процедур в составе описания Вариантов, содержащемся в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведён в описании административных процедур в составе описания Вариантов, содержащемся в разделе 3 настоящего административного регламента.



2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её 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.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган или ОГКУ «Правительство для граждан».

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган или ОГКУ «Правительство для граждан» составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.10. Срок регистрации заявления заявителя.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в администрацию города Ульяновска.

2.11. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте администрации города Ульяновска, уполномоченного органа и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

2.12. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе: доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с Вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления



муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации города Ульяновска, уполномоченного органа и на Едином портале.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрены.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. При обращении заявителя муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Вариантами, указанными в таблице 2 приложения 1 к настоящему административному регламенту.

Профилирование заявителя.

Вариант определяется путём анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого заявитель обратился, а также признаки заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения 1 к настоящему административному регламенту.

Профилирование осуществляется сотрудником уполномоченного органа или работником ОГКУ «Правительство для граждан».

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждый из которых соответствует одному Варианту.

Описания Вариантов, приведённых в настоящем разделе, размещаются уполномоченным органом в общедоступном месте.

3.2. Вариант 1

3.2.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Вариантом составляет 22 (двадцать два) рабочих дня со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе.

3.2.2. В результате предоставления Варианта заявителю предоставляется уведомление о принятии на учёт либо уведомление об отказе в принятии на учёт (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.



Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления муниципальной услуги, является соответствующее распоряжение.

3.2.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Вариантом:

- 1) приём заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2.4. Настоящим Вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.2.5. Приём заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», посредством почтовой связи либо через личный кабинет на Едином портале заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.1. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3.2.5.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность, вид на жительство в Российской Федерации или иной документ, его заменяющий).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченный орган: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия, заверенная в установленном

порядке;

на Едином портале: не требуется;



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

а) свидетельства о заключении (расторжении) брака, рождении детей, установлении отцовства, перемене имени, выданные компетентными органами иностранного государства, и их перевод на русский язык, верность которого засвидетельствована нотариусом или консульским должностным лицом, уполномоченным на совершение нотариальных действий;

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

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

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

в уполномоченный орган: оригиналы;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригиналы;

с использованием услуг почтовой связи: копии, заверенные в установленном порядке;

на Едином портале: электронные образы;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено представителем заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченный орган: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия, заверенная в установленном порядке;

на Едином портале: электронный образ;

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

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

в уполномоченный орган: оригиналы;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригиналы;

с использованием услуг почтовой связи: копии, заверенные в установленном порядке;

на Едином портале: электронные образы;

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



семьи на указанные объекты недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

Документы, указанные в настоящем подпункте, не представляются гражданином или его представителем, если гражданин и члены его семьи признаны малоимущими в порядке, установленном Законом Ульяновской области от 06.06.2007 № 83-ЗО «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и порядке определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданам по договорам социального найма» (далее - Закон Ульяновской области № 83-ЗО).

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

в уполномоченный орган: оригиналы;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригиналы;

с использованием услуг почтовой связи: копии, заверенные в установленном порядке;

на Едином портале: электронные образы;

6) документы, подтверждающие право заявителя состоять на учёте в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, как относящегося к категории граждан, определённой иным, кроме Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Ульяновской области, если заявитель относится к такой категории граждан.

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

в уполномоченный орган: оригиналы;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригиналы;

с использованием услуг почтовой связи: копии, заверенные в установленном порядке;

на Едином портале: электронные образы;

7) документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) у гражданина и (или) членов его семьи права собственности на иные жилые помещения, выданные органом или организацией по государственному техническому учёту и (или) технической инвентаризации того субъекта Российской Федерации, в котором проживали гражданин и (или) члены его семьи до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

Документы, указанные в настоящем подпункте, не представляются гражданином или его представителем, если гражданин и члены его семьи признаны малоимущими в порядке, установленном Законом Ульяновской области № 83-ЗО.

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

в уполномоченный орган: оригиналы;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригиналы;

с использованием услуг почтовой связи: копии, заверенные в установленном порядке;

на Едином портале: электронные образы.



3.2.5.3. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения о регистрации заявителя по месту его жительства (месту пребывания) на территории муниципального образования «город Ульяновск».

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

в уполномоченный орган: оригиналы;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригиналы;

с использованием услуг почтовой связи: копии, заверенные в установленном порядке;

на Едином портале: электронные образы;

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

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

б) сведения о регистрации членов семьи гражданина по месту жительства (месту пребывания) на территории муниципального образования «город Ульяновск».

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

в уполномоченный орган: оригиналы;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригиналы;

с использованием услуг почтовой связи: копии, заверенные в установленном порядке;

на Едином портале: электронные образы;

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

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

в уполномоченный орган: оригиналы;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригиналы;

с использованием услуг почтовой связи: копии, заверенные в установленном порядке;

на Едином портале: электронные образы;

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



Требования, предъявляемые к документу при подаче:
 в уполномоченный орган: оригинал;
 в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;
 с использованием услуг почтовой связи: копия, заверенная в установленном порядке;

на Едином портале: электронный образ;

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

Требования, предъявляемые к документам при подаче:
 в уполномоченный орган: оригиналы;
 в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригиналы;
 с использованием услуг почтовой связи: копии, заверенные в установленном порядке;

на Едином портале: электронные образы;

6) документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения, в котором проживают гражданин и члены его семьи, требованиям к жилым помещениям, установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:
 в уполномоченный орган: оригинал;
 в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;
 с использованием услуг почтовой связи: копия, заверенная в установленном порядке;

на Едином портале: электронный образ;

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

Требования, предъявляемые к документам при подаче:
 в уполномоченный орган: оригиналы;
 в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригиналы;
 с использованием услуг почтовой связи: копии, заверенные в установленном порядке;

на Едином портале: электронные образы.

3.2.6. Вне зависимости от способа подачи заявления **способом** установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.



3.2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.1. Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в уполномоченный орган, являются:

1) представленные заявителем документы, указанные в подпункте 3.2.5.2 подпункта 3.2.5 настоящего пункта, содержат подчистки и исправления текста;

2) представленные заявителем документы, указанные в подпункте 3.2.5.2 подпункта 3.2.5 настоящего пункта, содержат повреждения, не позволяющие в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления муниципальной услуги;

3) представленные заявителем документы, указанные в подпункте 3.2.5.2 подпункта 3.2.5 настоящего пункта, утратили силу на дату подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) представленные заявителем документы, указанные в подпункте 3.2.5.2 подпункта 3.2.5 настоящего пункта, не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

5) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

6) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в подпункте 3.2.5.2 подпункта 3.2.5 настоящего пункта.

3.2.7.2. ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя);

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя).

3.2.7.3. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления Варианта, по выбору заявителя, независимо от места его нахождения.

3.2.7.4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на Едином портале составляет 1 (один) рабочий день, следующий за днём направления указанных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.8. Межведомственное информационное взаимодействие.



Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос «Сведения о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости» (далее – «Выписка из ЕГРН»).

Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Роскадастр).

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) минут.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРН» сведения: паспортные данные заявителя.

Запрашиваемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРН» сведения: площадь жилого помещения, находящегося в собственности.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 (три) рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса;

2) межведомственный запрос «Сведения о регистрации гражданина по месту его жительства (месту пребывания) на территории города Ульяновска».

Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД).

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) минут.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Направляемые в межведомственном запросе «Сведения о регистрации гражданина по месту его жительства (месту пребывания) на территории муниципального образования «город Ульяновск» сведения: паспортные данные заявителя, членов его семьи; в случае представления документа, удостоверяющего личность ребёнка, не достигшего возраста 14 лет: серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ.

Запрашиваемые в межведомственном запросе «Сведения о регистрации гражданина по месту его жительства (месту пребывания) на территории муниципального образования «город Ульяновск» сведения: адрес регистрации заявителя.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 (три) рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса;

3) межведомственный запрос «Предоставление из Единого государственного реестра ЗАГС (далее – ЕГР ЗАГС) по запросу сведений о заключении (расторжении) брака» (далее – «Сведения о заключении (расторжении) брака»).

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба России (далее – ФНС).



Запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) минут.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

Направляемые в межведомственном запросе «Сведения о заключении (расторжении) брака» сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения.

Запрашиваемые в запросе «Сведения о заключении (расторжении) брака» сведения: сведения о выданном свидетельстве о заключении (расторжении) брака.

Указанные сведения необходимы для принятия решения;

4) межведомственный запрос «Сведения о документах, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор социального найма жилого помещения, договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования)».

Поставщиком сведений является Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ульяновска (далее - Управление ЖКХ).

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) минут.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Управление ЖКХ представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

Направляемые в межведомственном запросе «Сведения о документах, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор социального найма жилого помещения, договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования)» сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, адрес жилого помещения.

Запрашиваемые в межведомственном запросе «Сведения о документах, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор социального найма жилого помещения, договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования)» сведения: заверенная Управлением ЖКХ копия документа.

Указанные сведения необходимы для принятия решения;

5) межведомственный запрос «Сведения о документе, подтверждающем несоответствие жилого помещения, в котором проживают гражданин и члены его семьи, требованиям к жилым помещениям, установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47» (далее - «Документ о непригодности для проживания»).

Поставщиком сведений является Управление ЖКХ.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) минут.



Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Управление ЖКХ представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

Направляемые в межведомственном запросе «Документ о непригодности для проживания» сведения: адрес жилого помещения.

Запрашиваемые в запросе «Документ о непригодности для проживания» сведения: заверенная Управлением ЖКХ копия документа.

Указанные сведения необходимы для принятия решения;

6) межведомственный запрос «Сведения о документах, подтверждающих 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 тяжёлой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно» (далее – «Документ о хроническом заболевании»).

Поставщиком сведений является Министерство здравоохранения Ульяновской области (далее - Минздрав).

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) минут.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Минздрав представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

Направляемые в межведомственном запросе «Документ о хроническом заболевании» сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения.

Запрашиваемые в межведомственном запросе «Документ о хроническом заболевании» сведения: диагноз, код заболевания.

7) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении».

Поставщиком сведений является ФНС.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) минут.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Направляемые в межведомственном запросе «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении» сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения.

Запрашиваемые в межведомственном запросе «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении» сведения: наличие записи акта о рождении.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

8) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени».

Поставщиком сведений является ФНС.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) минут.



Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Направляемые в межведомственном запросе «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени» сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения.

Запрашиваемые в межведомственном запросе «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени» сведения: сведения о выданном свидетельстве о перемене имени.

ФНС России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней;

9) межведомственный запрос «Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства (месту пребывания)».

Поставщиком сведений является МВД.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) минут.

Направляемые в межведомственном запросе «Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства (месту пребывания)» сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); дата рождения; страховой номер индивидуального лицевого счёта; наименование документа, удостоверяющего личность; серия документа, удостоверяющего личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность; наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.

Запрашиваемые в межведомственном запросе «Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства (месту пребывания)» сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения (необходимы для принятия решения).

Основанием для направления межведомственного запроса является заявление заявителя.

МВД представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней;

10) межведомственный запрос «Сведения об установлении отцовства».

Поставщиком сведений является ФНС.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) минут.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Направляемые в межведомственном запросе «Сведения об установлении отцовства» сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения.

Запрашиваемые в межведомственном запросе «Сведения об установлении отцовства» сведения: документ, содержащий информацию об установлении отцовства.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.



3.2.9. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в уполномоченном органе на комиссии по учёту и распределению жилой площади при администрации города Ульяновска с оформлением протокола и распоряжения при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) представлены документы, предусмотренные подпунктом 3.2.5.2 подпункта 3.2.5 настоящего пункта;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос не свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций не подтверждает право соответствующих граждан состоять на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

4) истёк пятилетний срок запрета на принятие заявителя на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в связи с совершением намеренных действий, в результате которых наступило ухудшение жилищных условий.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 22 (двадцати двух) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим Вариантом, необходимых для принятия такого решения.

3.2.10. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от места его нахождения.



3.3. Вариант 2

3.3.1. Максимальный срок предоставления Варианта составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

3.3.2. В результате предоставления Варианта заявителю предоставляется исправленное уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в исправлении опечаток (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является распоряжение.

3.3.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Вариантом:

1) приём заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.4. Настоящим Вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.3.5. Приём заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», посредством почтовой связи либо через личный кабинет на Едином портале заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.1. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.5.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность гражданина в Российской Федерации или иной документ, его заменяющий).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:



в уполномоченный орган: оригинал;
 в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;
 с использованием услуг почтовой связи: копия, заверенная в установленном порядке;

на Едином портале: не требуется;

2) документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченный орган: оригинал;
 в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;
 с использованием услуг почтовой связи: копия, заверенная в установленном порядке;

на Едином портале: электронный образ;

3) документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные.

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

в уполномоченный орган: оригиналы;
 в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригиналы;
 с использованием услуг почтовой связи: копии, заверенные в установленном порядке;

на Едином портале: электронные образы;

4) документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченный орган: оригинал;
 в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;
 с использованием услуг почтовой связи: оригинал;
 на Едином портале: электронный образ.

3.3.5.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.5.4. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя является документ, удостоверяющий личность.

3.3.5.5. Основания для отказа в приеме заявления и документов при подаче их в уполномоченный орган законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрены.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приеме документов при наличии следующих оснований:



1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя).

3.3.5.6. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления Варианта, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

3.3.5.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в уведомлении и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на Едином портале составляет 1 (один) рабочий день, следующий за днём направления указанных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при наличии факта допущения опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанного выше основания.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения наличия основания, предусмотренного настоящим Вариантом, для принятия такого решения.

3.3.7. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.



Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от места его нахождения.

3.4. Вариант 3

3.4.1. Максимальный срок предоставления Варианта оставляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

3.4.2. В результате предоставления Варианта заявителю предоставляется дубликат либо уведомление об отказе в выдаче дубликата (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является распоряжение.

3.4.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Вариантом:

1) приём заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.4. Настоящим Вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.4.5. Приём заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», посредством почтовой связи либо через личный кабинет на Едином портале заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5.1. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.5.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации).



Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность, вид на жительство в Российской Федерации или иной документ, его заменяющий).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченный орган: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия, заверенная в установленном порядке;

на Едином портале: не требуется;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено представителем заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченный орган: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия, заверенная в установленном порядке;

на Едином портале: электронный образ;

3) оригинал ранее выданного уведомления о принятии на учёт либо уведомления об отказе в принятии на учёт (в случае порчи).

3.4.5.3. Документы и (или) информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

3.4.5.4. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

3.4.5.5. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя);

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя)).

3.4.5.6. Муниципальная услуга предусматривает возможность приёма заявления и документов, необходимых для предоставления Варианта, с использованием услуг почтовой связи только в случае, если дубликат результата предоставления муниципальной услуги выдаётся по причине утраты ранее выданного документа.



3.4.5.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления об изготовлении дубликата и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на Едином портале составляет 1 (один) рабочий день, следующий за днём направления указанных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом в случае обращения за муниципальной услугой заявителя, соответствующего кругу лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения наличия основания, предусмотренного настоящим Вариантом, для принятия такого решения.

3.4.7. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от места его нахождения.



Приложение 1
к административному регламенту

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№	Признак заявителя	Значение признака заявителя
1	2	3
Результат «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Физическое лицо (далее – заявитель). 2. Представитель заявителя
Результат «Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги по принятию на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Заявитель, ранее получивший уведомление уполномоченного органа о принятии на учёт либо уведомление уполномоченного органа об отказе в принятии на учёт. 2. Представитель заявителя
2.	В каком результате предоставления муниципальной услуги содержится опечатка и (или) ошибка?	1. Уведомление уполномоченного органа о принятии на учёт. 2. Уведомление уполномоченного органа об отказе в принятии на учёт
Результат «Выдача дубликата результата предоставления муниципальной услуги»		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Заявитель, ранее получивший уведомление уполномоченного органа о принятии на учёт либо уведомление уполномоченного органа об отказе в принятии на учёт. 2. Представитель заявителя
2.	Причина обращения за выдачей дубликата	1. Уведомление уполномоченного органа о принятии на учёт либо уведомление уполномоченного органа об отказе в принятии на учёт утеряно. 2. Уведомление уполномоченного органа о принятии на учёт либо уведомление уполномоченного органа об отказе в принятии на учёт испорчено



Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков заявителя
1	2
Результат «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»	
1.	Заявитель либо представитель заявителя обратился с заявлением о принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
Результат «Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги по принятию на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»	
2.	Заявитель либо представитель заявителя обратился за исправлением ошибок и (или) опечаток в уведомлении уполномоченного органа о принятии на учёт либо в уведомлении уполномоченного органа об отказе в принятии на учёт
Результат «Выдача дубликата результата предоставления муниципальной услуги»	
3.	Заявитель либо представитель заявителя обратился за выдачей дубликата уведомления уполномоченного органа о принятии на учёт либо уведомления уполномоченного органа об отказе в принятии на учёт



Приложение 2 к административному регламенту

Руководителю уполномоченного органа

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(наименование документа, удостоверяющего личность)

(серия, номер, кем выдан документ, дата выдачи)

проживающей(его) по адресу: _____

абонентский номер заявителя _____

адрес электронной почты _____

Заявление

Я с семьей из _____ человек занимаю жилое помещение по адресу _____.

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

Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя, членов семьи	Степень родства	Адрес	Характеристика жилой площади	Общая	Жилая

Члены семьи, зарегистрированные по другому адресу						
Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя, членов семьи	Степень родства	Адрес	Характеристика жилой площади	Общая	Жилая	Всего человек, зарегистрированных по месту жительства

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

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



Я являюсь малоимущим, что подтверждается: _____

(номер и дата выдачи документа, подтверждающего статус малоимущего)

Прошу принять меня с семьёй из _____ человек: я, _____

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

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

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учёт мы будем обязаны ежегодно информировать в письменной форме уполномоченный орган об изменении сведений, содержащихся в ранее представленных документах, или об их неизменности.

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

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня посредством (выбрать один из вариантов):

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

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (выбрать один из вариантов):

- ☐ в Управлении муниципальной собственностью администрации города Ульяновска;
- ☐ посредством почтовой связи;
- ☐ лично в ОГКУ «Правительство для граждан».

Приложение: _____

Заявитель: _____
(подписи заявителя и всех совершеннолетних членов семьи)

« ____ » _____ 20 ____ г.



Приложение 3 к административному регламенту

Руководителю уполномоченного органа

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(наименование документа, удостоверяющего личность)

(серия, номер, кем выдан документ, дата выдачи)

проживающей(его) по адресу: _____

абонентский номер заявителя _____

адрес электронной почты _____

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу Вас исправить допущенную(ые) опечатку(и) и (или) ошибку(и) в _____ от _____ № _____, а именно _____
(конкретное описание допущенной ошибки и (или) опечатки)

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня посредством (выбрать один из вариантов):

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

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (выбрать один из вариантов):

- ☐ в Управлении муниципальной собственностью администрации города Ульяновска;
- ☐ посредством почтовой связи;
- ☐ лично в ОГКУ «Правительство для граждан».

Приложение: _____

Заявитель: _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии), подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.



Приложение 4 к административному регламенту

Руководителю уполномоченного органа

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии))

(наименование документа, удостоверяющего
личность)

(серия, номер, кем выдан документ, дата выдачи)

проживающей(его) по адресу: _____

абонентский номер заявителя _____

адрес электронной почты _____

Заявление о выдаче дубликата

Прошу выдать мне дубликат (выбрать один из вариантов):

☐ уведомления Управления муниципальной собственностью администрации города Ульяновска о постановке гражданина на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

☐ уведомления Управления муниципальной собственностью администрации города Ульяновска об отказе о постановке гражданина на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в связи с _____.

(основание для выдачи дубликата)

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня посредством (выбрать один из вариантов):

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

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (выбрать один из вариантов):

- ☐ в Управлении муниципальной собственностью администрации города Ульяновска;
- ☐ посредством почтовой связи;
- ☐ лично в ОГКУ «Правительство для граждан».

Приложение:

Заявитель:

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), подпись)

«__» _____ 20__ г.

