



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.08.2012

№ 2669-НПА

г. Уссурийск

Об утверждении административного  
регламента предоставления  
администрацией Уссурийского  
городского округа  
муниципальной услуги  
«Постановка граждан  
на учет в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Приморского края от 11 ноября 2005 года № 297-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления городских (сельских) поселений и городских округов Приморского края учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», со статьями 29, 31 Устава Уссурийского городского округа, в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, документов,

а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях администрация Уссурийского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Уссурийского городского округа муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (приложение).

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Уссурийского городского округа:

    постановление от 01 июля 2011 года № 1581-НПА «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а так же постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Уссурийского городского округа;

    постановление от 08 декабря 2011 года № 3152-НПА « О внесении изменений в постановление администрации Уссурийского городского округа № 1581-НПА от 01 июля 2011 года «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а так же постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Уссурийского городского округа;

3. Информационно-аналитическому управлению администрации Уссурийского городского округа (Софиенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

4. Отделу пресс-службы аппарата администрации Уссурийского городского округа (Полтаробатько) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального

опубликования.

Глава Уссурийского городского округа –  
глава администрации  
Уссурийского городского округа

С.П. Рудица

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Уссурийского городского округа  
10.08.2012 № 2669-НПА

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в  
качестве нуждающихся в жилых помещениях»

## I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» разработан в целях установления сроков, последовательности административных процедур и административных действий и (или) принятия решений администрацией Уссурийского городского округа, взаимодействия органов местного самоуправления Уссурийского городского округа с физическими и юридическими лицами по предоставлению муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется малоимущим гражданам, а так же иным категориям граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договорам социального найма (далее заявители) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации которые:

не являются 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;

являются 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;

проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

являются 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, проживающим 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 принадлежащее на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги - «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга).

4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Уссурийского городского округа в лице уполномоченного органа

администрации Уссурийского городского округа - отдела социальных гарантий (далее – Уполномоченный орган).

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) принятие заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Уссурийского городского округа;
- б) отказ в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю:

- а) копии постановления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении;
- б) уведомления об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении;

6. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней со дня предоставления заявителем заявления и всех необходимых документов.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- а) Конституция Российской Федерации;
- б) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- в) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- г) Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- д) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- е) Федеральный закон от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненным к ним местностей»;
- ж) Федеральный закон от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

з) Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 « О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации в следствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

и) Закон Приморского края от 11 ноября 2005 года № 297-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления городских (сельских) поселений и городских округов Приморского края учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

к) Закон Приморского края от 26 июня 2006 года № 389-КЗ «Об обеспечением жилыми помещениями ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей – инвалидов, на территории Приморского края»;

л) Закон Приморского края от 15 мая 2006 года № 360-КЗ «О порядке признания органами местного самоуправления Приморского края граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»;

м) Закон Приморского края от 14 августа 2007 года № 125-ФЗ «Об обеспечением жилыми помещениями детей – сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а так же лиц из их числа, детей, находящихся под опекой (попечительством), на территории Приморского края»;

н) Устав Уссурийского городского округа.

о) Решение Думы Уссурийского городского округа от 13 мая 2005 года № 234 «Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения в Уссурийском городском округе»;

п) постановление администрации Уссурийского городского округа от 05 июня 2006 года № 648 «О проведении административной реформы в Уссурийском городском округе»,

р) постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг»;

8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Гражданин подает заявление в установленной форме (Приложения № 1) с указанием совместно проживающих с ним членов семьи. Заявление подписывается всеми проживающими совместно заявителем совершеннолетними членами семьи, в том числе временно отсутствующими.

Заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении на условиях социального найма подается в уполномоченный орган по месту жительства гражданина. В случаях и порядке, которые установлены законодательством, граждане могут подать заявление о принятии на учет не по месту своего жительства. Принятие на указанный учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

2) При подаче заявления предъявляются:

документы, удостоверяющие личность заявителя, членов его семьи и их копии;

документы, удостоверяющие личность представителя заявителя и его копия;

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (доверенность), в случае подачи заявления представителем заявителя и её копия.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предъявлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы. Сверка производится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются гражданину лицом, принимающим документы.

8.1.1. Документы, которые заявитель за исключением заявителей, указанных в подпунктах 8.1.2; 8.1.3. пункта 8 настоящего Регламента должен представить самостоятельно к заявлению:



а) документы, подтверждающие состав семьи (справка из органов, осуществляющих регистрационный учет граждан по месту жительства или по месту пребывания, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

б) выписка из домовой (поквартирной) книги либо поквартирной карточки по форме № 10;

в) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, судебное решение о предоставлении жилого помещения);

г) выписка из финансового лицевого счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выданная уполномоченной организацией;

д) выписка из технического паспорта, составленного организацией, осуществляющей техническую инвентаризацию объектов жилищного фонда (БТИ), с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией. В случае регистрации заявителя и членов его семьи по различным адресам вышеперечисленные документы предоставляются с места их регистрации;

е) справки ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» и Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю об отсутствии (наличии) прав на объекты недвижимого имущества по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи.

ж) документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с действующим законодательством Российской.

з) при наличии инвалидности - документы, подтверждающие право на дополнительную общую площадь.

При подаче заявления иногородним заявителем, приехавшим в Уссурийский городской округ, имеющим временную регистрацию на

территории Уссурийского городского округа дополнительно к указанному перечню прилагаются:

а) выписка из домовой книги (поквартирной) книги либо поквартирной карточки по форме № 10 по прежнему месту жительства;

б) справки ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» и Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю об отсутствии (наличии) прав на объекты недвижимого имущества по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи (предоставляются с прежнего места его регистрации).

8.1.2. Заявители из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, детей, находящихся под опекой (попечительством) прилагают к заявлению:

а) копия свидетельства о рождении;

б) копию паспорта при его наличии

в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах заявителя;

г) справки ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» и Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю о наличии (отсутствии) у заявителя недвижимого имущества на праве собственности в Уссурийском городском округе;

д) копии документов, подтверждающих статус детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (свидетельства о смерти единственного или обоих родителей, решения (решений) суда об объявлении единственного или обоих родителей умершими, о лишении обоих или единственного или обоих родителей родительских прав, об ограничении единственного или обоих родителей в родительских правах, о признании единственного или обоих родителей недееспособными или ограниченно

дееспособными, о признании единственного или обоих родителей безвестно отсутствующими);

е) копию акта органа опеки и попечительства о назначении ребенку опекуна (попечителя), копия договора о приемной семье (для лиц, находящихся или находившихся под опекой (попечительством), в приемных семьях);

ж) справку из учреждения, воспитанником которого является либо являлся заявитель, о его пребывании в данном учреждении;

з) справку органов опеки и попечительства о имеющейся у них информации о наличии (отсутствии) у заявителя права пользования жилым помещением по договору социального найма, о регистрации заявителя по месту жительства.

8.1.3. Заявители из числа граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, прилагают к заявлению:

а) документы, подтверждающие состав семьи (справка из органов, осуществляющих регистрационный учет по месту жительства или по месту пребывания, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членами семьи);

б) выписка из домовой книги (поквартирной) книги либо поквартирной карточки по форме № 10;

в) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, судебное решение о предоставлении жилого помещения);

г) выписка из финансового лицевого счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выданную уполномоченной организацией;

д) выписка из технического паспорта, составленного организацией, осуществляющей техническую инвентаризацию объектов жилищного фонда (БТИ), с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

е) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений;

ж) копию трудовой книжки;

з) справку с места выезда заявителя о непредставлении им социальной выплаты как выезжающим из районов Крайнего севера и приравненных к ним местностей;

и) справку об инвалидности (при наличии инвалидности);

к) документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 01.01.1992 года;

л) справку о том, что район выезда относится к районам Крайнего Севера и приравненным к ним местностям;

м) справку о сдаче органам местного самоуправления или копия договора купли-продажи жилого помещения, расположенного в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

н) справку о стаже работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в календарном исчислении.

8.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) решение уполномоченного органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим (малоимущими) (при постановке на учет в качестве малоимущего);

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений;

### 8.3. Требования к документам.

Документы, предоставляемые заявителем, представителем заявителя (оригиналы и их копии) должны удовлетворять следующим требованиям:

фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

документы не исполнены карандашом;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения;

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

8.4. Заявление с приложением документов, предусмотренных подпунктами 8.1.1; 8.1.2; 8.1.3 Административного регламента может быть подано в ходе личного обращения заявителя, представителя заявителя посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг администрации Уссурийского городского округа или через Интернет-сайт администрации Уссурийского городского округа: <http://adm-ussuriisk.ru>.

8.5. При подаче заявления в электронном виде заявление должно быть подписано электронной подписью заявителя, представителя заявителя.

8.6. При непредставлении заявителем документов, предусмотренных подпунктом 8.2 Административного регламента, недостающие документы (информация), необходимые(ую) в целях предоставления муниципальной

услуги запрашиваются в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в рамках системы межведомственного взаимодействия.

8.7. Уполномоченный орган формирует и направляет за подписью руководителя межведомственные запросы о предоставлении документов указанных в подпункте 8.2 Административного регламента, и (или) содержащейся в них информации в органы и (или) организации, участвующие в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и информация, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный запрос может быть сформирован:

1) в виде документа на бумажном носителе, представляемого (направляемого) непосредственно в орган и (или) организацию, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в распоряжении которых находятся документы и информация, используемая в рамках государственных (муниципальных) услуг;

2) в форме электронного документа.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

а) подача заявления не надлежащим лицом, не уполномоченным на совершение определенных действий;

б) нарушение требований к документам, определенным в подпункте 8.3 настоящего регламента;

в) предоставление неполного пакета документов, установленных подпунктом 8.1.1; 8.1.2; 8.1.3 Административного регламента;

г) отсутствует информация обязательная к заполнению в заявлении;

д) отсутствие у представителя заявителя прав и соответствующих полномочий на получении муниципальной услуги.

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

- а) не представлены все необходимые для принятия на учет документы;
- б) представлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в жилом помещении;
- в) не истек срок, указанный в статье 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

11. Муниципальная услуга оказывается без взимания платы.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не более 45 минут, максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Для доступности муниципальной услуги предусмотрены следующие условия:

а) пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги (не более 3-5 минут),

б) наличие отдельного входа в здание, который оборудован пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидов и детских колясок,

в) на прилегающей территории имеются места для парковки автомобильного транспорта,

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусмотрены следующие условия:

а) прием заявителей осуществляется в специально выделенных окнах. Каждое окно оформляется информационной табличкой с указанием номера, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

б) оснащение помещения средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, охранной сигнализации, 1 туалетной комнатой;

в) работа с гражданами производится в помещении, оборудованном мультizonальной системой, включающей кондиционирование воздуха, а также камерами видеонаблюдения, системой звукового информирования и электронной системой управления очередью.

15. Помещение ожидания граждан оснащено местами для ожидания и столиками для оформления документов; аппаратом для ксерокопирования; информационным киоском, который позволяет любому желающему ознакомиться с информацией, размещенной на сайте администрации Приморского края, Уссурийского городского округа; плазменными панелями и информационными стендами, на которых предусмотрена возможность подачи заявителями замечаний и предложений по улучшению качества предоставляемых услуг.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

возможность получения муниципальной услуги путем письменного или личного обращения;

информированность заявителей о муниципальной услуге;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

вежливость специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

компетентность, оперативность и профессиональная грамотность персонала

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

17. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а так же по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальных сайтах администрации Уссурийского городского округа.



18. Информирование заявителей, прием и выдача документов (в соответствии с п. 17, 22, 28 Регламента) осуществляется в муниципальном бюджетном учреждении Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

19. Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет - адресах, адрес электронной почты:

а) администрация Уссурийского городского округа:

Адрес: ул. Ленина, 101, г. Уссурийск, 692519

Телефон: (8-4234)32-26-31

Адрес сайта: [adm-ussuriisk.ru](http://adm-ussuriisk.ru)

Адрес электронной почты: e-mail: [admin@adm-ussuriisk.ru](mailto:admin@adm-ussuriisk.ru)

б) уполномоченный орган – отдел социальных гарантий администрации Уссурийского городского округа:

Адрес: 692519, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66;

Телефон: (8-4234) 32-51-44; 32-26-79;

Адрес сайта: [adm-ussuriisk.ru](http://adm-ussuriisk.ru);

Адрес электронной почты: [socgar@adm-ussuriisk.ru](mailto:socgar@adm-ussuriisk.ru).

в) Муниципальное бюджетное учреждение Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее МБУ УГО «МФЦ»):

Адрес: ул. Некрасова, 91-а, г. Уссурийск, 692519

Телефон: (8-4234)33-53-03; 389-389.

Адрес сайта в сети интернет: [«ussurmfc.webhop.org»](http://ussurmfc.webhop.org)

20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При подаче заявления в электронном виде к нему прикрепляются скан – образцы документов, предусмотренных подпунктом 8.1 пункта 8

Административного регламента. При этом заявление, документы закрепляются электронной подписью заявителя, допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении муниципальной услуги

21. Последовательность действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов, их регистрация (далее по тексту - «Прием»);

б) проверка оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка проекта решения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или проекта уведомления об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее по тексту - «Подготовка проекта»);

в) подписание решения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или проекта уведомления об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее по тексту – «Подписание»);

г) выдача результата муниципальной услуги (далее по тексту – «Выдача»).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

22. Прием заявления и документов, их регистрация.

Основанием для начала административной процедуры «Прием» является письменное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 8 настоящего регламента.

В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении результата муниципальной услуги его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, на основании доверенности, оформленной надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством. Интересы недееспособных граждан при постановке на учет может представлять законный представитель-опекун на основании постановления о назначении опеки, интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов детской опеки).

Специалист, ответственный за прием документов устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), соответствие полномочий представителя заявителя, проверяет полноту и правильность оформления заявления, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о перечне документов, которые будут получены путем межведомственного взаимодействия, фиксирует факт приема документов в программно-техническом комплексе, формирует пакет документов и передает его должностному лицу для рассмотрения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовку проекта результата муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за производство по заявлению). Срок передачи пакета документов не позднее следующего дня за днем регистрации заявления.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии)

установленным требованиям, предусмотренных пунктом 8 настоящего регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим предоставлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов пункт 9 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку в 2-х экземплярах о приеме документов. В расписке в том числе указываются:

- а) номер, присвоенный при регистрации заявления, ФИО заявителя, наименование услуги, дата представления документов;
- б) перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- в) количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), количество листов в каждом экземпляре документа;
- г) срок выдачи результата муниципальной услуги;
- д) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в программно-техническом комплексе;
- е) телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения;

ж) дата и подпись специалиста.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в дело предоставленных документов.

23. Должностное лицо, уполномоченное для определения исполнителя, ответственного за производство по заявлению в течение 2 рабочих дней:

рассматривает документы, принятые от заявителя;

определяет специалиста, ответственного за производство по заявлению;

в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

24. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка проекта» является получение должностным лицом, ответственным за производство по заявлению, документов от должностного лица, уполномоченного на определение специалиста для подготовки проекта решения.

Специалист, ответственный за производство по заявлению,

а) заносит в книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, запись о принятом заявлении и пакете документов;

б) проводит проверку представленных документов на предмет полноты и правильности оформления пакета документов:

документы представлены в соответствии с перечнем документов, предусмотренными пунктом 8 настоящего регламента.

Административная процедура «Подготовка проекта» завершается подготовкой специалистом, ответственным за производство по заявлению, одного из следующих документов:

проекта постановления о постановке на учет или уведомление об отказе в постановке на учет (в трех экземплярах).

С учетом состоявшегося решения специалист, ответственный за производство по заявлению:

готовит проект решения;

передает проект решения, должностному лицу, ответственному за подписание документов;

в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, делает запись о принятии заявления;

на каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводит учетное дело, в котором содержатся все предоставленные им необходимые документы. Учетному делу присваивает номер, соответствующий номеру в книге учета. Учетные дела помещаются в картотеку. Хранение учетных дел обеспечивает специалист, ответственный за производство по заявлению;

документы граждан, которым отказано в принятии на учет, помещаются в картотеку отказов. Хранение документов граждан, которым отказано в принятии на учет, обеспечивает специалист, ответственный за производство по заявлению;

специалист ответственный за производство по заявлению включает граждан, принятых на учет, в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Подготовка проекта» – 20 рабочих дней.

25. Основанием для начала административной процедуры «Подписание» является поступление проекта постановления о постановке на учет или уведомления об отказе в постановке на учет, должностному лицу, ответственному за подписание документов.

Должностное лицо, ответственное за подписание решения, не позднее одного рабочего дня с момента получения проекта постановления о

постановке на учет или уведомления об отказе в постановке на учет, подписывает решение.

26. Не позднее дня, следующего за днем подписания постановления о постановке на учет или уведомления об отказе в постановке на учет, решение передается специалисту, ответственному за производство по заявлению.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, в день поступления результата муниципальной услуги готовит пакет документов (уведомление об отказе, заверенную копию постановления о принятии на учет) и передает специалисту, ответственному за выдачу документов.

27. Не позднее дня, следующего за днем получения результата муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и отправку корреспонденции, регистрирует результат муниципальной услуги, как исходящую корреспонденцию. Должностным лицом, ответственным за регистрацию, является уполномоченное лицо, выполняющее функции по приему и отправке корреспонденции.

После регистрации результат муниципальной услуги передается специалистом, ответственным по приему и отправке корреспонденции, специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, в порядке делопроизводства.

28. Основанием для начала административной процедуры «Выдача» является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги результата муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист, уполномоченный выдавать результаты предоставления муниципальной услуги.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата лично, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя за получением результата, устанавливает личность заявителя, полномочия

представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; принимает у заявителя расписку, полученную при обращении за услугой, регистрирует обращение заявителя в программно-техническом комплексе.

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает результат муниципальной услуги заявителю (или его представителю). Заявитель расписывается в получении результата муниципальной услуги на экземпляре расписки.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата по почте, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, отправляет результат муниципальной услуги заявителю заказным письмом по указанному в заявлении адресу в порядке делопроизводства.

#### 29. Фиксация результатов предоставления муниципальной услуги.

При непосредственной передаче специалистом, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, заявителю (его уполномоченному представителю) датой передачи считается дата выдачи результата муниципальной услуги лично заявителю, представителю заявителя либо направленного по почте, или по электронной почте.

В случае неполучения заявителем результата услуги лично, по истечении 30 дней со дня его поступления для выдачи заявителю, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет результат муниципальной услуги на хранение в архив уполномоченного органа.

### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

30. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляют должностные лица, уполномоченные



осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению муниципальной услуги.

31. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги настоящего регламента, инструкций. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Персональная ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

32. Плановые и внеплановые проверки проводятся специалистами уполномоченного органа. Плановые проверки осуществляются ежеквартально (на основании квартальных или годовых планов работы уполномоченного органа); внеплановые по заданию начальника уполномоченного органа либо по обращению заявителя.

33. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий определенный административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги специалистами уполномоченного органа, осуществляется начальником уполномоченного органа.

34. Ответственность специалистов за исполнение сроков и порядка

предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, отвечает:

- а) за соблюдение сроков и порядка приема документов;
- б) за проведение проверки полноты и достоверности сведений, представленных заявителем.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, отвечает:

- а) за правильность оформления и порядка подготовки проекта решения или проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- б) соблюдения сроков принятия решения.

Специалист, ответственный за выдачу документов, отвечает:

- а) за соблюдение сроков выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, отвечают за организацию работы по своевременной и качественной подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

35. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги

36. Решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, (должностного лица, муниципального служащего) принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

37. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего Регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой:

1) в случае нарушении срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными, правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

6) в случае отказа (органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего) предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Заявители имеют право сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушений положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики лично (устно) по телефонам, указанным в административном регламенте или направить письменно заявление или жалобу почтовым отправлением, по электронной почте администрации на Интернет-сайт.

38. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) (органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

1) в орган, предоставляющий муниципальную услугу в письменной форме на бумажном носителе по адресу: ул. Некрасова, 66, г. Уссурийск, 692519, а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт: [adm-ussuriisk.ru](http://adm-ussuriisk.ru) либо по электронной почте: e-mail: [admin@adm-ussuriisk.ru](mailto:admin@adm-ussuriisk.ru)

2) Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) по адресу: ул. Ленина, 101, г. Уссурийск, 692519, либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3) Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

а) Личный прием проводится руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу по адресу: ул. Некрасова, 66, каб. 112, часы приема: с 09.00 по 15.00; понедельник, среда.

б) Жалоба может быть принята в МБУ УГО «МФЦ» по адресу: г. Уссурийск, ул. Некрасова, 91а.

39. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

40. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

41. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

43. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, не позднее 15-ти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

45. Решение, принятое органом, предоставляющим муниципальную услугу по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, (должностного лица, муниципального служащего), могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

## Приложение № 1

Главе  
Уссурийского городского округа  
С.П. Рудице

ОТ \_\_\_\_\_  
Фамилия

Имя, отчество

(документ, удостоверяющий личность: серия, номер, кем и когда выдан)

(адрес регистрации по месту жительства)

(обратный адрес для направления ответа)

(контактный номер телефона)

## Заявление

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося (йся) в жилом помещении, на условиях социального найма, как

1. \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя) (подпись заявителя) (дата)

2. \_\_\_\_\_  
(ФИО члена семьи заявителя) (степень родства по отношению к заявителю) (подпись) (дата)

3. \_\_\_\_\_  
(ФИО члена семьи заявителя) (степень родства по отношению к заявителю) (подпись) (дата)

3. \_\_\_\_\_  
(ФИО члена семьи заявителя) (степень родства по отношению к заявителю) (подпись) (дата)

\_\_\_\_\_  
(дата обращения)

**Блок-схема****Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

**Срок оказания муниципальной услуги 30 рабочих дней**