

Проект
модельного муниципального
нормативно-правового акта

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«_____» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ _____

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан
малоимущими, в целях предоставления им жилых помещений
муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», уставом муниципального образования «_____» Ульяновской области администрация муниципального образования «_____» Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими, в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

2. Признать утратившим силу (наименование нормативного акта от...дата № регламентировавшего ранее предоставление муниципальной услуги).

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава администрации
муниципального образования

«_____»

(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЁН
постановлением _____
(наименование органа)

местного самоуправления муниципального района

или городского округа Ульяновской области)

от _____ 20__ г. № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими, в целях предоставления им жилых помещений
муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления _____
наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу
(далее – уполномоченный орган) на территории _____ (указать полное наименование
муниципального образования) муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими, в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее – муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется гражданам:

- 1) не являющиеся 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) являющиеся 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 обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учётной нормы;
- 3) проживающие 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 и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

4) являющиеся 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».

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров.

Место нахождения уполномоченного органа _____
указывается адрес местонахождения

_____ *уполномоченного органа*
График работы уполномоченного органа _____
указывается график работы

_____ *уполномоченного органа, в том числе и в предпраздничные дни, а также выходные и праздничные дни*
Место нахождения _____
наименование структурного подразделения
уполномоченного органа _____
указывается адрес местонахождения структурного подразделения уполномоченного органа

График работы _____
наименование структурного подразделения
уполномоченного органа _____
указывается график работы, в том числе и в предпраздничные дни, а также выходные и праздничные дни

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Областное государственное казённое учреждение «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»).

В ОГКУ «Правительство для граждан» заявитель может обратиться по адресам(адресу) указанным (указанному) в приложении № 2 к настоящему регламенту.

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее по тексту - Росреестр).

В Управление Росреестра по Ульяновской области заявитель может обратиться по адресу:

г. Ульяновск, ул.К.Маркса, 29.

График работы:

- понедельник - пятница: с 9.00 часов до 18.00 часов, выходной: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Справочный телефон: (8422) 42-24-27.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: 73_upr@rosreestr.ru.

Государственная инспекция безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел (далее – ГИБДД УМВД).

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

г. Ульяновск, ул. Ефремова, 52.

График работы:

- понедельник - пятница: с 9.00 часов до 18.00 часов, выходной: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Справочный телефон: (8422) 73-55-77.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.gibdd.ru.

Адрес электронной почты - 73@gibdd.ru.

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС)

В Управление ФНС по Ульяновской области заявитель может обратиться по адресу:

г. Ульяновск, ул. Кузнецова, 16А.

График работы:

Понедельник – четверг с 8:00 до 17:00, пятница с 8:00 до 16:00, выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Справочные телефоны:

Единый контакт-центр 8-800-222-2222,

приемная +7 (8422) 41-27-93

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.nalog.ru.

Информацию о месте нахождения, графике работы уполномоченного органа, _____ уполномоченного органа заявитель может получить с
наименование структурного подразделения

использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>)(далее – Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (<https://pgu.ulregion.ru/>) (далее – Региональный портал), на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в уполномоченный орган, по телефону.

1.3.2. Информация о справочных телефонах уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса официальных сайтов уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Справочный(ые) телефон(ы) уполномоченного органа _____
указывается(ются) номер(а) телефонов

Справочный(ые) телефон(ы) _____ уполномоченного органа
наименование структурного подразделения

Номер телефона-автоинформатора _____

указывается номер, либо информация об отсутствии такового

Адрес официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» _____.

указывается адрес официального сайта

Адрес электронной почты уполномоченного органа _____

указывается официальный адрес электронной почты

1.3.3. Информация о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, сведениях о ходе предоставления указанных услуг, в том числе Единого портала, Регионального портала, а также официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителей посредством:

должностными лицами уполномоченного органа, его структурного подразделения ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган;

опубликования на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

размещения на Едином портале;

размещения на Региональном портале;

путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан, в том числе в ОГКУ «Правительство для граждан»;

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по адресу электронной почты;

ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор _____

указать осуществляется или не осуществляется

Приём граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со служебным распорядком уполномоченного органа.

На официальном сайте уполномоченного органа и (или) информационном стенде размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) текст административного регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями (полная версия на официальном сайте, извлечения - на информационном стенде);

в) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

г) справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Консультации предоставляются должностными лицами уполномоченного органа.

При информировании заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес уполномоченного органа, способ проезда к нему, а при необходимости – требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо должно сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

При ответах на телефонные звонки (личном обращении) по вопросу предоставления муниципальной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Признание граждан малоимущими, в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется наименование органа местного самоуправления уполномоченного органа (далее – структурное подразделение).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Росреестром, ГИБДД УМВД, ФНС, ОГКУ «Правительство для граждан».

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги) участие в предоставлении муниципальной услуги не принимают.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о признании гражданина и членов его семьи малоимущими для предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в форме постановления уполномоченного органа;
- принятие решения об отказе в признании гражданина и членов его семьи малоимущими

для предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в форме постановления уполномоченного органа.

При подаче заявление через Региональный портал, результат муниципальной услуги можно получить в электронной форме в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

Результат муниципальной услуги в электронной форме подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы уполномоченного органа или должностного лица, исполняющего его обязанности и направляется в формате pdf, jpg, tiff.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Уполномоченный орган не позднее тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления принимает решение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими для предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма либо об отказе в таком признании.

Решение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими для предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма либо об отказе в таком признании выдаётся (направляется) гражданину не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

Результат муниципальной услуги в электронной форме подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы уполномоченного органа или должностного лица, исполняющего его обязанности и направляется в формате pdf, jpg, tiff.

Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);

Федеральный конституционный закон от 23.06.1999 № 1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.06.1999, № 26, ст. 3170; 2006, № 50, ст. 5710; № 52 (1 ч.), ст. 6401; 2010, № 18, ст. 2141);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17, ст. 1644; № 21, ст. 2063; 2002, № 12, ст. 1093; № 48, ст. 4746, ст. 4737; 2003, № 52 (ч. 1), ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711; № 31, ст. 3233; 2005, № 1, ст. 18, ст. 39, ст. 43; № 27, ст. 2722; № 31 (ч. 1); № 30 (ч. 2), ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171; № 3, ст. 282; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2881; № 31 (ч. 1), ст. 3437; № 45, ст. 4627; № 50, ст. 5279; № 2 (ч. 1), ст. 6246; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2253; № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 30 (ч. 1), ст. 3597; № 30 (ч. 2), ст. 3616, ст. 3617; 2009, № 1, ст. 14, ст. 19, ст. 20, ст. 23; № 7, ст. 775; № 26, ст. 3130; № 29, ст. 3582, ст. 3618; № 52 (ч. 1), ст. 6428; 2010, № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4163; 2011, № 7, ст. 901; № 15, ст. 2038; № 49 (ч. 1), ст. 7041; № 50, ст. 7347);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 34, ст. 4025; 1997, № 43, ст. 4903; 1999, № 51, ст. 6288; 2002, № 48, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 160; № 2, ст. 167; № 13, ст. 1179;

№ 46 (ч. 1), ст. 4434; № 52 (ч. 1), ст. 5034; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 15; № 1 (ч. 1), ст. 45; № 13, ст. 1080; № 19, ст. 1752; № 30 (ч. 1), ст. 3100; 2006, № 6, ст. 636; № 52 (ч. 1), ст. 5497; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 39; № 5, ст. 558; № 31, ст. 3993; № 31, ст. 4015; № 41, ст. 4845; № 44, ст. 5282; № 45, ст. 5428; № 49, ст. 6048; № 50, ст. 6247; 2008, № 17, ст. 1756; № 29, ст. 3582; 2010, № 19, ст. 2291; 2011, № 7, ст. 901; № 30 (ч. 1), ст. 4596; № 43, ст. 5972, № 48, ст. 6730, № 49 (ч. 1), ст. 7041);

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1 (ч. 1), ст. 14, в редакции Федеральных законов Российской Федерации от 31.12.2005 № 199-ФЗ, от 18.12.2006, № 232-ФЗ, от 29.12.2006 № 250-ФЗ, от 29.12.2006 № 251-ФЗ, от 29.12.2006 № 258-ФЗ, от 18.10.2007 № 230-ФЗ, от 24.04.2008 № 49-ФЗ, от 13.05.2008 № 66-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 03.06.2009 № 121-ФЗ, от 27.09.2009 № 228-ФЗ, от 23.11.2009 № 261-ФЗ, от 17.12.2009 № 316-ФЗ, от 04.05.2010 № 70-ФЗ, от 27.07.2010 № 237-ФЗ, от 30.11.2010 № 328-ФЗ, от 04.06.2011 № 123-ФЗ, от 18.07.2011 № 242-ФЗ, от 30.11.2011 № 349-ФЗ, от 06.12.2011 № 401-ФЗ, от 01.04.2012 № 26-ФЗ, от 05.06.2012 № 55-ФЗ, от 25.06.2012 № 93-ФЗ, от 29.06.2012 № 96-ФЗ);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484, № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (часть 1), ст. 12, № 1 (часть 1), ст. 17, № 1 (часть 1), ст. 25, № 1 (часть 1), ст. 37, № 17, ст. 1480, № 27, ст. 2708, № 30 (ч. 1), ст. 3104, № 30 (ч. 1), ст. 3108, № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9, № 1, ст. 10, № 1, ст. 17, № 6, ст. 636, № 8, ст. 852, № 23, ст. 2380, № 30, ст. 3296, № 31 (ч. 1), ст. 3427, № 31 (ч. 1), ст. 3452, 3 43, ст. 4412, № 49 (ч. 1), ст. 5088, № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21, 3 10, ст. 1151, № 18, ст. 2117, № 21, ст. 2455, № 25, ст. 2977, 3 26, ст. 3074, № 30, ст. 3801, № 43, ст. 5084, № 45, ст. 5430, № 46, ст. 5553, № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790, № 30 (ч. 2), ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280, № 48, ст. 5711, № 48, ст. 5733, № 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4160, № 31, ст. 4206, № 40, ст. 4969, № 45, ст. 5751, № 49, ст. 6411; 2011, 3 1, ст. 54, № 13, ст. 1685, № 15, ст. 2190, 3 17, ст. 2310, № 19, ст. 2705, № 29, ст. 4283, № 29, ст. 4557, № 30 (ч. 1), ст. 4594, № 31, ст. 4703, № 48, ст. 6730, № 49 (ч. 1), ст. 7015, № 49 (ч. 1), ст. 7039, № 49 (ч. 5), ст. 7070, № 50, ст. 7353, № 50, ст. 7359);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716, № 52 (ч. 1), ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407, № 31, ст. 4173, № 31, ст. 4196, № 49, ст. 6409, № 52 (ч. 1), ст. 6974; 2011, № 23, ст. 3263, № 31, ст. 4701);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, № 27, 3880, № 29, ст. 4921, № 30 (ч. 1), ст. 4587, № 49 (ч. 5), ст. 7061);

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015, «Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 3, ч. 2, ст. 45);

Федеральный закон Российской Федерации от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Российская газета», № 248, 27.12.1996);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 48, ст. 4563; 1998, № 31, ст. 3803; 1999, № 2, ст. 232; № 29, ст. 3693; 2001, № 24, ст. 2410; № 33 (ч. 1), ст. 3426; № 53 (ч. 1), ст. 5024; 2002, № 1 (ч. 1), ст. 2; N 22, ст. 2026; 2003, № 2, ст. 167; № 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 25; 2007, N 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 817; № 52

(ч. 1), ст. 6224; 2009, № 30, ст. 3739; 2010, № 50, ст. 6609; 2011, № 27, ст. 3880; № 30 (ч. 1), ст. 4596; № 47, ст. 6608; № 49 (ч. 1), ст. 7033; 2012, № 29, ст. 3990; № 30, ст. 4175);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», № 170, 29.07.1992);

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 7, ст. 900; № 27, ст. 3880, ст. 3881; № 30 (ч. 1), ст. 4595; № 49 (ч. 1), ст. 7018, 7020; № 49 (ч. 5), ст. 7067; № 50, ст. 7352; 2012, № 26, ст. 3441);

Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», № 104, 02.06.1998);

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

Федеральный закон от 28.12.2001 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 1, ст. 15; № 30 (ч. 1), ст. 4595);

Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», № 229, 25.11.1995);

Закон Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» («Российская газета», № 27, 10.02.1993);

Федеральный закон от 20.06.1996 № 81-ФЗ «О государственном регулировании в области добычи и использования угля, об особенностях социальной защиты работников организаций угольной промышленности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 26, ст. 3033; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 25, ст. 2647; 2007, № 31, ст. 4010; 2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, № 1, ст. 17; 2010, № 31, ст. 4155; 2011, № 19, ст. 2707; № 30 (ч. 1), ст. 4596; 2012, № 29, ст. 3992);

Федеральный закон от 18.06.2001 № 77-ФЗ «О предупреждении распространения туберкулёза в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 26, ст. 2581; 2004, № 35, ст. 3607; 2007, № 30, ст. 3808; № 43, ст. 5084; 2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 2010, № 31, ст. 4172; 2011, № 30 (ч. 1), ст. 4590);

Федеральный закон от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, № 3, ст. 349; 2006, № 20, ст. 2157; 2008, № 9, ст. 817; № 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, № 30, ст. 3739; 2010, № 50, ст. 6598);

Федеральный закон от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 35, ст. 3503; 2000, № 46, ст. 4537; 2003, № 46 (ч. 1), ст. 4435; 2004, № 49, ст. 4840; 2005, № 1 (часть 1), ст. 15; 2005, № 19, ст. 1752; 2008, № 18, ст. 1938; 2009, № 19, ст. 2274; № 48, ст. 5717; 2012, № 41, ст. 5525);

Федеральный закон от 17.12.1994 № 67-ФЗ «О федеральной фельдъегерской связи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 34, ст. 3547; 1999, № 49, ст. 5904; 2003, № 27 (ч. I), ст. 2700; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 17 (1 ч.), ст. 1784; 2007, № 10, ст. 1151);

Федеральный закон от 19.07.2011 № 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в редакции Федеральных законов Российской Федерации от 08.11.2011 № 309-ФЗ, от 30.11.2011 № 342-ФЗ, от 03.12.2012 № 237-ФЗ);

Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 23, ст. 2197; 2005, № 36, ст. 3665; 2006, № 25, ст. 2700; 2008, № 6, ст. 4634; 2008, № 43, ст. 4921; 2009, № 6, ст. 715; № 18 (2 ч.), ст. 2213; 2010, № 37, ст. 4645; № 48, ст. 6370; 2011, № 40, ст. 5531; 2012, № 19, ст. 2328; № 21, ст. 2631);

Указ Президента Российской Федерации от 14.09.1995 № 941 «О мерах по обеспечению материальных гарантий независимости судей Конституционного Суда Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 38, ст. 3668; 2006, № 25, ст. 2700; 2007, № 53, ст. 6548);

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2008 № 714 «Об обеспечении жильём ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2008, № 19, ст. 2116; 2010, № 2, ст. 1310);

постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.02.2006, № 6, ст. 702);

приказ 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» (Российская газета), № 40, 25.02.2013);

Закон Ульяновской области от 02.11.2005 № 110-ЗО «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставлении им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Ульяновской области» («Ульяновская правда», № 103 - 104 (22.417 - 22.148), 08.11.2005);

Закон 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» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ульяновская правда», № 47(22.594), 09.06.2007);

Закон Ульяновской области от 06.05.2006 № 60-ЗО «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа на территории Ульяновской области» («Народная газета», № 34 (3069), 11.05.2006);

Устав муниципального образования «_____» Ульяновской области (_____) (указать источники и дату опубликования).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

В целях признания малоимущим заявитель представляет непосредственно в уполномоченный орган по месту жительства либо через ОГКУ «Правительство для граждан» соответствующее заявление (приложение № 2 к настоящему административному регламенту), в котором должно содержаться его согласие и согласие членов его семьи на проверку уполномоченным органом сведений, содержащихся в представляемых одновременно с заявлением документах. Заявление может быть подано также в форме электронного документа

через Региональный портал, подписанное простой электронной подписью.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих;
- 2) выписка из домовой книги за последние пять лет;
- 3) выписка из похозяйственной книги (в случае если жилое помещение находится в муниципальном жилищном фонде сельского поселения);
- 4) документы об имевшихся и имеющихся правах заявителя и каждого члена его семьи на недвижимое имущество, выданные территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;
- 5) акт проверки жилищных условий заявителя;
- 6) справка из органов, осуществляющих регистрацию транспортного средства, о наличии или отсутствии регистрации транспортного средства;
- 7) налоговые декларации (за предыдущий год) о доходах (для граждан, обязанных в соответствии с законодательством Российской Федерации подавать налоговые декларации), или справка о доходах физического лица с места работы или службы.

От имени получателя муниципальной услуги вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленном статьёй 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, кроме случаев обращения через Региональный портал.

Документы, предусмотренные подпунктами 1, 2 настоящего пункта должны быть представлены заявителем.

Документы, предусмотренные подпунктами 3, 4, запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Документы, предусмотренные подпунктом 5 настоящего пункта, находятся в распоряжении уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Документы, предусмотренные подпунктами 6, 7 запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет с использованием Регионального портала, заявитель обязан в течение ____ рабочих дней представить в уполномоченный орган оригиналы документов, за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

- 1) Выписка из похозяйственной книги, в случае, если жилое помещение находится в муниципальном жилищном фонде сельского поселения - данный документ уполномоченный орган может запросить посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в структурном подразделении

уполномоченного органа;

2) документы об имевшихся и имеющихся правах заявителя и каждого члена его семьи на недвижимое имущество, выданные территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости – запрашивается уполномоченным органом посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия у Росреестра;

3) акт проверки жилищных условий заявителя - находится в распоряжении уполномоченного органа;

4) справка из органов, осуществляющих регистрацию транспортного средства, о наличии или отсутствии регистрации транспортного средства -запрашивается уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в ГИБДД УМВД;

5) налоговые декларации (за предыдущий год) о доходах, заверенные налоговыми органами (для граждан, обязанных в соответствии с законодательством Российской Федерации подавать налоговые декларации) – запрашивается уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия у ФНС.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы в уполномоченный орган.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных уполномоченному органу, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приёме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, кроме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

2) наличие в документах, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, кроме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, неполных и (или) недостоверных сведений;

3) превышение размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и (или) стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, над размером дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и (или) стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, установленным в соответствующем муниципальном образовании Ульяновской области в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Решение об отказе в признании гражданина и членов его семьи малоимущими для предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма должно содержать мотивированное обоснование такого отказа.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Плата за предоставление услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса заявителя, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления

запроса.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов к указанным объектам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа;
- адрес;
- график работы.

Вход в здание уполномоченного органа оборудован с соблюдением условий для беспрепятственного доступа инвалидов к объекту.

Здание для предоставления муниципальной услуги оборудовано пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь.

В здании должно быть предусмотрено:

обеспечение беспрепятственного передвижения и разворота инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок (при наличии возможности);

оборудование санитарно-технического помещения (санузла) с учетом доступа инвалидов (при наличии возможности).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места парковки автотранспортных средств. При этом должно быть предусмотрено не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Организация приёма заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

Помещение оборудуется:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) системой охраны;
- г) устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку (при наличии возможности).

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления заявителей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов (при наличии возможности).

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа

заявителей.

Требования к местам ожидания.

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

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (при наличии возможности) и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Столы для заполнения запросов размещаются в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости сотрудниками оказывается соответствующая помощь.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием названия отдела или фамилии, имени, отчества (последнее –при наличии) и должности лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (один компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном месте указаны схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги, и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале, Региональном портале;

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги), на Региональном портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, получения результата);

доля заявителей, в отношении которых в течение отчётного периода приняты решения об оказании муниципальной услуги от общего числа заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги, в течение отчётного периода;

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

отношение общего числа решений, принятых уполномоченным органом при

предоставлении муниципальной услуги в течение отчётного периода, к количеству удовлетворённых в этот же период судами требований (исков, заявлений) об обжаловании решений уполномоченного органа, принятых при предоставлении муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, сотрудниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги может быть не более двух.

Продолжительность взаимодействия – не более 30 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, возможность электронной записи на приём, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между областным государственным казённым учреждением «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и администрацией муниципального образования «
» Ульяновской области (далее – соглашение).

Муниципальная услуга в полном объёме не предоставляется (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги).

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в части приёма заявлений, отслеживания хода предоставления и получения информации о результате предоставления муниципальной услуги, поданной через Региональный портал, в личном кабинете Регионального портала, получения результата.

При подаче посредством Регионального портала заявление подписывается простой электронной подписью.

Муниципальная услуга организациями, осуществляющими функции по предоставлению муниципальной услуги, не предоставляется.

Запись на приём в уполномоченный орган, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги предусмотрена при личном посещении, либо по телефону.

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

Последовательность и состав выполняемых административных процедур:

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

2) рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов;

3) направление межведомственных запросов;

4) подготовка результата муниципальной услуги;

5) согласование результата муниципальной услуги с *(указать должность согласующего)*

6) подписание результата муниципальной услуги Главой уполномоченного органа.

7) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур (действий) показаны в блок-схеме предоставления муниципальной услуги в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.1 Приём и регистрации заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в уполномоченный орган, либо в ОГКУ «Правительство для граждан», либо через Региональный портал.

Заявителю, подавшему заявление о признании его малоимущим **лично** в уполномоченный орган или через ОГКУ «Правительство для граждан», выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения. **При подаче через Региональный портал в личном кабинете изменяется статус заявки на «Получено».**

Порядок и сроки передачи ОГКУ «Правительство для граждан» заявлений и прилагаемых к ним документов в уполномоченный орган для принятия соответствующего решения определяются соглашением.

Заявление, поданное гражданином непосредственно в уполномоченный орган, в том числе через Региональный портал, регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, форма которого установлена 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» (приложение № 3 к административному регламенту) **в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.**

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанное простой электронной подписью через Региональный портал, заявитель, не позднее _____ (указать срок предоставления документов) обязан представить документы в уполномоченный орган, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

_____ (указывается наименование должности) уполномоченного органа, принимающий документы, осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает копии представленных оригиналов документов, либо сверяет копии предоставленных документов с подлинниками.

_____ (указывается наименование должности) уполномоченного органа в течение одного рабочего дня, осуществляет регистрацию документов и передаёт их Главе уполномоченного органа.

Глава уполномоченного органа в течение одного рабочего дня с момента передачи зарегистрированного заявления с пакетом документов рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями _____ (указывается наименование должности) (далее – специалист) для работы.

Статус заявления в случае подачи заявления через Региональный портал отслеживается заявителем в личном кабинете Регионального портала.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визой руководителя уполномоченного органа для работы.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2 Рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами с визой Главы уполномоченного органа на исполнение.

При рассмотрении поступившего в уполномоченный орган запроса и документов специалист уполномоченного органа проверяет правильность оформления представленных документов, а также определяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 1 пункта 2.10 настоящего административного регламента.

Специалист в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов проводит проверку документов путём направления межведомственных запросов, описанных в пункте 3.3 настоящего административного регламента.

В случае поступления заявления через Региональный портал, специалист проверяет правильность оформления документов в течение 1 рабочего дня с момента предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

В случае подачи заявления через Региональный портал заявитель не предоставил в _____ (указать срок) срок документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании подпункта 1 пункта 2.10 настоящего административного регламента и переходит к административным процедурам, указанным в пунктах 3.4-3.7.

Результатами административной процедуры являются рассмотрение заявления и приложенных документов, переход к административным процедурам, указанных в пунктах 3.4 – 3.7.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3 Направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является непредставление заявителем в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, а также поступление заявления в электронной форме через Региональный портал.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия указанный в подпунктах 1 пункта 2.7 настоящего административного регламента в структурном подразделении уполномоченного органа.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов, указанных в подпунктах 1 пункта 2.7 не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в структурное подразделение уполномоченного органа.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия документ, указанный в подпункте 2 пункта 2.7 настоящего административного регламента в Росреестре.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.7 не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр, в соответствии с частью 9 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Специалист запрашивает в _____ (указывается наименование структурного подразделения уполномоченного органа, в распоряжении которого находится данный документ) документ, указанный в подпункте 3 пункта 2.7 настоящего административного регламента в течение 1 рабочего дня.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного

взаимодействия документ, указанный в подпункте 4 пункта 2.7 настоящего административного регламента в ГИБДД УМВД.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов, указанных в подпункте 4 пункта 2.7 не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в структурное подразделение уполномоченного органа.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия указанный в подпункте 5 пункта 2.7 настоящего административного регламента в ФНС.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов, указанных в подпункте 5 пункта 2.7 не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в структурное подразделение уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры является получение из Росреестра, ФНС, ГИБДД УМВД, а также _____ (указывается наименование структурного подразделения уполномоченного органа) запрашиваемых документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 7 рабочих дней.

3.4. Подготовка результата муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента специалист готовит проект постановления о признании гражданина малоимущим, в целях предоставления ему жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта постановления о принятии решения об отказе в признании гражданина малоимущим, в целях предоставления ему жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, с указанием причины отказа являющейся основанием для принятия такого решения с обязательной ссылкой на пункт 2.10 административного регламента.

Результатом административной процедуры является подготовленный проект постановления о признании гражданина малоимущим, в целях предоставления ему жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма либо проект постановления о принятии решения об отказе в признании гражданина малоимущим, в целях предоставления ему жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Максимальный срок подготовки проекта постановления о признании гражданина малоимущим, в целях предоставления ему жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма либо проекта постановления о принятии решения об отказе в признании гражданина малоимущим, в целях предоставления ему жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма составляет десять рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в уполномоченный орган.

3.5 Согласование результата муниципальной услуги с _____ (указать должность согласующего).

Юридическим фактом начала административной процедуры является подготовка проекта постановления о признании гражданина малоимущим, в целях предоставления ему жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма либо

проекта постановления о принятии решения об отказе в признании гражданина малоимущим, в целях предоставления ему жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Подготовленный специалистом проект постановления уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим, в целях предоставления ему жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма либо проект постановления о принятии решения об отказе в признании гражданина малоимущим, в целях предоставления ему жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма представляется на проверку _____ (указывается наименование должности).

_____ (указывается наименование должности) проверяет результат муниципальной услуги, визирует его на оборотной стороне.

Максимальный срок выполнения административной процедуры **1 рабочий день**.

Результатом данной административной процедуры является направление согласованного _____ (указать должность) проекта постановления о признании гражданина малоимущим, в целях предоставления ему жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма либо проекта постановления о принятии решения об отказе в признании гражданина малоимущим, в целях предоставления ему жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма Главе уполномоченного органа.

3.6 Подписание результата муниципальной услуги Главой уполномоченного органа.

Юридическим фактом начала процедуры является поступление Главе уполномоченного органа согласованного проекта постановления о признании гражданина малоимущим, в целях предоставления ему жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма либо проекта постановления о принятии решения об отказе в признании гражданина малоимущим, в целях предоставления ему жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Глава уполномоченного органа или должностное лицо, исполняющее его обязанности, подписывает постановление о признании гражданина малоимущим, в целях предоставления ему жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма либо постановление о принятии решения об отказе в признании гражданина малоимущим, в целях предоставления ему жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в течение 1 рабочего дня (в случае направления результата через личный кабинет на Региональном портале, результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы уполномоченного органа или должностного лица, исполняющего его обязанности).

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является подписанное постановление о признании гражданина малоимущим, в целях предоставления ему жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма либо постановление о принятии решения об отказе в признании гражданина малоимущим, в целях предоставления ему жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

3.7 Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является подписанное постановление о признании гражданина малоимущим, в целях предоставления ему жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма либо постановление о принятии решения об отказе в признании гражданина малоимущим, в целях предоставления ему жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Постановление о признании гражданина малоимущим, в целях предоставления ему жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма либо

постановление о принятии решения об отказе в признании гражданина малоимущим, в целях предоставления ему жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма выдаётся(направляются) уполномоченным органом не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении.

Постановление о признании гражданина малоимущим, в целях предоставления ему жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма либо постановление о принятии решения об отказе в признании гражданина малоимущим, в целях предоставления ему жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма выдаётся через ОГКУ «Правительство для граждан», в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении.

При подаче заявления через Региональный портал, постановление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы уполномоченного органа или должностного лица, исполняющего его обязанности) и направляется в формате pdf, jpg ,tiff. в личный кабинет заявителя на Региональном портале, **одновременно с уведомлением о результате предоставления муниципальной услуги.**

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется

(указать наименование должностного лица, осуществляющего текущий контроль в уполномоченном органе)

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

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании _____.

указать наименование муниципального правового акта	наименование должности
--	------------------------

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью _____.

указать периодичность проведения проверок

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных

нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностное лицо несёт персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

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

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

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности) _____ осуществляется анализ

указывается должностное лицо уполномоченного органа

результатов проведённых проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

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

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, **запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг;**

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, **муниципальными правовыми актами муниципального образования «_____» Ульяновской области** для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «_____» Ульяновской области;

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

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами «_____» Ульяновской области.

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

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются _____,

наименование должностного лица уполномоченного органа

либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) _____ либо лица, исполняющего его обязанности рассматриваются _____

наименование должностного лица уполномоченного органа

либо лицом, исполняющим его обязанности.

наименование должностного лица уполномоченного органа

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через ОГКУ «Правительство для граждан», через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, с использованием Единого портала, официального сайта уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.2. При поступлении жалобы в ОГКУ «Правительство для граждан», передача в уполномоченный орган обеспечивается в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между областным государственным казённым учреждением «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и Администрацией муниципального образования «_____» Ульяновской области

(указывается наименование муниципального образования),

но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

5.4.3. Уполномоченный орган обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4.5. В случае, если жалоба подаётся через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.4.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется посредством отправления почтового сообщения, либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.7. В уполномоченном органе определяются должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, которые обеспечивают:

1) приём и рассмотрение жалоб;

2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

5.5.2. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами «_____» Ульяновской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Граждане (представители) имеют право обратиться в уполномоченный органа, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приёме гражданина (представителя), или в электронном виде.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале, Региональном портале.

Информация

о местонахождении, графике работы, контактных данных ОГКУ «Правительство для граждан» и его структурных подразделений (телефон, факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта)

Почтовый адрес:	432017, г. Ульяновск, ул. Льва Толстого, д. 36/9
Приемная:	(8422) 37-02-57
Справочная:	(8422) 37-31-31
Факс:	(8422) 37-13-13
E-mail:	mfc_ul@ulregion.ru
Официальный сайт:	http://www.e-ul.ru//

Структурные подразделения ОГКУ «Правительство для граждан» *

*Уполномоченный орган обязан выбрать из предлагаемого списка структурное подразделение ОГКУ «Правительство для граждан», соответствующее территориальной принадлежности уполномоченного органа, остальные подлежат исключению.

№ п/п	Адрес отделения	Контактная информация	График работы
1	432017, г. Ульяновск, ул. Минаева, д. 6	8 (8422) 37-31-31	Пон-пят: 9.00 – 20.00; суб: 9.00 – 19.00; вск: выходной
2	432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, д. 116	8 (8422) 37-31-31	
3	432036, г. Ульяновск, ул. Промышленная, д. 54Г	8 (8422) 37-31-31	
4	432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85	8 (8422) 37-31-31	
5	433750, Ульяновская область, г. Барыш, ул. Радищева, д. 88 В	8(84253) 2-33-03	Пн, ср, пт, сб: 8.00 – 18.00; вт: 8.00 – 20.00; чт: 9.00 – 20.00; вск: выходной

6	433508, Ульяновская область, г. Димитровград, пр-т Ленина, д. 16А	8(84235)3-14-71	Пн: 8.00 – 20.00; вт – пт: 9.00 – 20.00; сб: 8.00 – 18.00; вск: выходной
7	433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Октябрьская, д. 64	8(84235) 7-71-26	Пн: 8.00 – 20.00; вт – пят: 9.00 – 20.00; суб: 8.00 – 18.00; вск: выходной
8	433030, Ульяновская область, г. Инза, ул. Труда, д. 28А	8(84241) 2-54-05	Пн, ср, пт, сб: 8.00 – 18.00; вт: 8.00 – 20.00; чт: 9.00 – 20.00; вск: выходной
9	433300, Ульяновская обл., Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д. 18	8(84255) 7-51-21	Пн, вт, ср, пт: 8.00 – 17.00; чт: 9.00 – 17.00 суб, вск: выходной
10	433380, Ульяновская обл., г. Сенгилей, ул. Советская, д. 1,	8(84233)2-29-28	Пн, вт, ср, пт: 8.00 – 17.00; чт: 9.00 – 17.00 суб, вск: выходной
11	433700, Ульяновская обл., р.п. Базарный Сызган, пл. Советская, д. 1	8(84240)2-12-54	Пн, вт, ср, пт: 8.00 – 17.00; чт: 9.00 – 17.00 сб, вск: выходной
12	433100, Ульяновская область, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д. 8	8(84243)2-13-81	Пн, вт, ср, пт: 8.00 – 17.00; чт: 9.00 – 17.00 сб, вск: выходной
13	433210, Ульяновская область, р.п. Карсун, ул. Куйбышева, д. 40	8(84246)2-44-65	Пн, вт, ср, пт: 8.00 – 17.00; чт: 9.00 – 17.00 сб, вск: выходной
14	433760, Ульяновская область, р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д. 16	8(84237)2-31-06	Пн, вт, ср, пт: 8.00 – 17.00; чт: 9.00 – 17.00 сб, вск: выходной
15	433130, Ульяновская область, р.п. Майна, ул. Чапаева, д. 1	8(84244)2-17-37	Пн, вт, ср, пт: 8.00 – 17.00; чт: 9.00 – 17.00 сб, вск: выходной
16	433810, Ульяновская область, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.3	8(84247)2-18-04	Пн, вт, ср, пт: 8.00 – 17.00; чт: 9.00 – 17.00 сб, вск: выходной

17	433560, Ульяновская область, р.п. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д. 26	8(84232)2-21-87	Пн-пт: 8.00 – 17.00; сб, вск: выходной
18	433870, Ульяновская область, р. п. Новоспасское, ул. Дзержинского, д. 2д	(84238) 2-24-50	Пн: 8.00 – 17.00 вт, ср, пт: 8.00 – 18.00; чт: 9.00 – 18.00; сб: 9.00 – 15.00; вск: выходной
19	433970, Ульяновская область, р.п.Павловка, ул. Калинина, д. 24, каб.15	8(84248)2-20-57	Пн, вт, ср, пт: 8.00 – 17.00; чт: 9.00 – 17.00 сб, вск: выходной
20	433910, Ульяновская область, р.п. Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, д. 14	8(84239)2-27-93	Пн, вт, ср, пт: 8.00 – 17.00; чт: 9.00 – 17.00 сб, вск: выходной
21	433940, Ульяновская область, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 30	8(84249)2-13-14	Пн, вт, ср, пт: 8.00 – 17.00; чт: 9.00 – 17.00 сб, вск: выходной
22	433460, Ульяновская область, р.п. Ст. Майна, ул. Строителей, д. 3	8(84230)2-14-93	Пн-пт: 8.00 – 17.00; сб, вск: выходной
23	433240, Ульяновская область, р.п. Сурское, ул. Советская, д. 25	8(8424)22-13-03	Пн, вт, ср, пт: 8.00 – 17.00; чт: 9.00 – 17.00 сб, вск: выходной
24	433360 Ульяновская область, р.п. Тереньга, ул. Евстифеева, д.3	8(84234)2-25-20	Пн, вт, ср, пт: 8.00 – 17.00; чт: 9.00 – 17.00 сб, вск: выходной
25	433310, Ульяновская область, Ульяновский район, р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32	8(84254)2-11-24	Пн, ср, пт, сб: 8.00 – 18.00; вт: 8.00 – 20.00; чт: 9.00 – 20.00; вск: выходной
26	433400, Ульяновская область, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д. 29	8(84231) 2-12-52	Пн, вт, ср, пт, сб: 8.00 – 18.00; чт: 9.00 – 20.00; вск.: выходной
27	433610, Ульяновская обл., Цильнинский район, с. Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д. 10	8(84245)2-24-34	Пн, вт, ср, пт: 8.00 – 17.00; чт: 9.00 – 17.00 сб, вск: выходной

Приложение №2
к административному регламенту

Главе администрации муниципального образования

« _____ » Ульяновской области

От _____

Дата рождения _____ место рождения _____

Паспорт: серия ____ № _____ кем выдан _____

зарегистрированного по адресу: _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня и членов моей семьи, зарегистрированных по адресу: _____ малоимущими для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Сведения о составе семьи:

Родственные отношения с заявителем	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Место рождения	Адрес регистрации по месту жительства	Место работы, учебы	Данные документа, удостоверяющего личность: серия, номер, дата выдачи, кем выдан

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я, _____,

(Ф.И.О. (последнее при наличии))

проживающая (ий) по адресу _____

паспорт _____ выдан _____

(когда и кем выдан)

подтверждаю своё согласие (администрации муниципального образования « _____ » Ульяновской области либо ОГКУ «Правительство для граждан» (далее-Оператор), а также членов моей семьи на обработку моих персональных данных, персональных данных всех членов моей семьи, в целях получения государственной услуги «Признание граждан

малоимущими, в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

К персональным данным на обработку которых даётся моё согласие, и членов моей семьи относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- дата и место рождения;
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Подтверждаю своё согласие и согласие всех членов моей семьи на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме в целях предоставления государственной услуги.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дано мной _____ (дата)

Согласие действует _____ (срок действия)

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3

к административному регламенту

(форма установлена 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»)

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений граждан
о признании их малоимущими в целях предоставления им жилых
помещений муниципального жилищного фонда по договорам
социального найма

(наименование муниципального образования)

Начат «__» _____ 20__ года.
Окончен «__» _____ 20__ года.

№ п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Место проживания заявителя	Решение по результатам рассмотрения заявления (дата и номер)	Уведомление о принятом решении (дата и номер письма)

БЛОК-СХЕМА
признание граждан малоимущими, в целях предоставления им жилых помещений
муниципального жилищного фонда по договорам социального найма

