

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"РАДИЩЕВСКИЙ РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26 июля 2016 г. N 417**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "РАДИЩЕВСКИЙ
РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:
"ПРИЗНАНИЕ
ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ, В ЦЕЛЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМ ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО
ДОГОВОРАМ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации МО "Радищевский район"
Ульяновской обл.
от 27.02.2017 N 71, от 19.07.2017 N 363, от 24.10.2017 N 511,
от 15.11.2017 N 541, от 19.12.2018 N 660,
с изм., внесенными [постановлением](#) администрации МО "Радищевский
район"
Ульяновской обл. от 30.03.2017 N 150)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Администрации муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области от 23.04.2014 N 202 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Администрация муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления Администрацией муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области муниципальной услуги по признанию граждан, проживающих на территории муниципального образования "Радищевское городское поселение" Радищевского района Ульяновской области, малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на С.В. Кичигина, руководителя аппарата Администрации муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области.

Исполняющий обязанности
Главы администрации

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "РАДИЩЕВСКИЙ РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ ГРАЖДАН,
ПРОЖИВАЮЩИХ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "РАДИЩЕВСКОЕ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ" РАДИЩЕВСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ
ОБЛАСТИ, МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПРИНЯТИЯ ИХ НА УЧЕТ
В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации МО "Радищевский район"
Ульяновской обл.
от 27.02.2017 N 71, от 19.07.2017 N 363, от 24.10.2017 N 511,
от 15.11.2017 N 541, от 19.12.2018 N 660,
с изм., внесенными постановлением администрации МО "Радищевский
район"
Ульяновской обл. от 30.03.2017 N 150)

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента (в ред. постановления администрации МО "Радищевский район" Ульяновской обл. от 15.11.2017 N 541)

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Администрацией муниципального образования Радищевский район Ульяновской области муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими, в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга), стандарт предоставления данной 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

Круг заявителей - физические лица - граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования "Радищевское городское поселение" Радищевского района Ульяновской области.

От имени заявителя может выступать физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения Администрации муниципального образования "Радищевский район" (далее - Администрация): 433910 Ульяновская область, р.п. Радищево, пл. 50 лет ВЛКСМ, д. 11.

График работы Администрации, кроме праздничных дней:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 08.00 до 17.00;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

1.3.2. Телефон Администрации для справок: 8(84239) 2-12-54.

1.3.3. Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт Администрации) <http://radishevo.ulregion.ru>.

Сведения о телефонах, адресах, адресах электронной почты Администрации размещаются на официальном сайте Администрации.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Межмуниципальный отдел по Радищевскому, Старокулаткинскому и Павловскому районам Управления Росреестра Ульяновской области (далее - Росреестр)

Место нахождения: 433910, Ульяновская область, Радищевский район, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д. 3.

График работы:

Вторник, пятница с 8.30 ч. до 17.00 ч. без перерыва;

Среда с 7.00 ч. до 16.00 ч. без перерыва;

Четверг с 9.00 ч. до 19.00 ч. без перерыва;

Суббота с 8.00 ч. до 14.00 ч. без перерыва;

Понедельник, воскресенье не приемные дни.

Справочный телефон: 8 (84239) 2-27-27.

- Новоспасский филиал областного государственного унитарного предприятия "Бюро технической инвентаризации" (далее - Новоспасский филиал ОГУП БТИ)

Место нахождения: 433910, Ульяновская область Радищевский район, р.п.

Радищево, ул. Почтовая, д. 7

График работы: понедельник - пятница с 8-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 17-00 часов.

Справочный телефон: (84239) 2-11-87.

- Областное государственное казенное учреждение "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - МФЦ).

Наименование структурного подразделения МФЦ: Отдел по работе с физическими и юридическими лицами (Радищевский район) центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг (южный округ).

Местонахождение (почтовый адрес) структурного подразделения: 433910 Ульяновская область, Радищевский район, р.п. Радищево, пл. 50 лет ВЛКСМ, дом 14.

График работы кроме праздничных дней:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00 без перерыва на обед;

суббота и воскресенье - выходные дни;

Справочный телефон (84239) 22-7-93, <http://e-ul.ru>, e-mail: mfc_ul@ulregion.ru.

(п. 1.3.3 в ред. [постановления](#) администрации МО "Радищевский район" Ульяновской обл. от 19.07.2017 N 363)

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные запросы ведущий специалист Отдела по развитию городского поселения Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности ведущий специалист Отдела по развитию городского поселения Администрации, принявшего телефонный звонок.

Максимальное время ответа на телефонный звонок - 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае передачи отдельных административных действий по информированию о порядке предоставления муниципальной услуги в областное государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - МФЦ), действия, предусмотренные [разделом 1](#) настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования

главный специалист структурного подразделения, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- ведущий специалист Отдела не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

(часть 4 введена [постановлением](#) администрации МО "Радищевский район" Ульяновской обл. от 19.07.2017 N 363)

1.3.5. На официальном сайте Администрации и на информационных стендах в доступных для ознакомления местах размещаются следующие документы и информация:

а) настоящий Административный регламент с приложениями;

б) график приема заявителей;

в) порядок получения консультаций.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

(часть вторая в ред. [постановления](#) администрации МО "Радищевский район" Ульяновской обл. от 19.07.2017 N 363)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

(в ред. [постановления](#) администрации МО "Радищевский район" Ульяновской обл. от 15.11.2017 N 541)

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

найма.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области через отдел по развитию городского поселения Администрации муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области (далее по тексту - Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача или направление постановления Администрации о признании либо отказе в признании граждан, проживающих на территории муниципального образования "Радищевское городское поселение" Радищевского района Ульяновской области, малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцати) рабочих дней.

Результат предоставления муниципальной услуги в 3-дневный срок со дня его подписания направляется заявителю. Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

(абзац введен [постановлением](#) администрации МО "Радищевский район" Ульяновской обл. от 19.07.2017 N 363)

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

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (источник опубликования: первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

2) Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (источник опубликования: первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40 ст. 3822, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

3) Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (источник опубликования: первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

4) [Приказ](#) Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 N 17 "Об утверждении методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма" (источник опубликования: первоначальный текст документа опубликован в издании "Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ" N 6 2005 (часть 2), "Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ" N 7 2005 (часть 2), "Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ" N 8 2005 (часть 2);

5) [Устав](#) муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области (источник опубликования: первоначальный текст документа опубликован в издании: газета "Восход" N 3, 18.01.2007).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления гражданина о признании его малоимущим (далее - заявление), поданного им в Администрацию по месту своего жительства непосредственно при ее посещении либо с использованием ЕПГУ или РПГУ либо через МФЦ в соответствии с заключенным между Администрацией и МФЦ в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии. Признание малоимущими недееспособных граждан осуществляется на основании соответствующих заявлений, поданных их законными представителями.

Кроме заявления документами, необходимыми для признания гражданина малоимущим, являются:

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность гражданина и подтверждающий наличие у него гражданства Российской Федерации, а также документ, подтверждающий место жительства гражданина, если соответствующие сведения отсутствуют в документе, удостоверяющем в соответствии с законодательством Российской Федерации личность гражданина и подтверждающем наличие у него гражданства Российской Федерации;

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

а) документы, удостоверяющие в соответствии с законодательством Российской Федерации личность каждого члена семьи гражданина, в том числе малолетнего;

б) свидетельство о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства, об усыновлении (удочерении), документы, подтверждающие проживание членов семьи гражданина совместно с ним, если соответствующие сведения отсутствуют в документах, указанных в [подпункте "а"](#) настоящего пункта;

в) свидетельство о перемене имени, решения судов о признании лица

членом семьи гражданина, о вселении, если таковые имеются;

3) документы, удостоверяющие в соответствии с законодательством Российской Федерации личность законного представителя гражданина и его полномочия, если заявление о принятии на учет подано законным представителем недееспособного гражданина;

4) документы, подтверждающие согласие членов семьи гражданина на обработку их персональных данных, если у гражданина имеется семья. При этом согласие на обработку персональных данных недееспособных членов семьи гражданина дается их законными представителями;

5) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, в том числе земельные участки, находящиеся в собственности гражданина и (или) членов его семьи;

6) документы на транспортные средства и их составные части, находящиеся в собственности гражданина и (или) членов его семьи, в том числе регистрационные документы;

7) документы, подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи.

Документы, указанные в [1](#) - [5](#) (за исключением правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, в том числе земельные участки, право собственности гражданина и (или) членов его семьи на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости) и в [пункте 7](#), должны быть представлены гражданином (законным представителем недееспособного гражданина) с заявлением. Документы, указанные в иных пунктах настоящей части (их копии или содержащиеся в них сведения), запрашиваются Администрацией самостоятельно в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципальных образований Ульяновской области в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в журнале, если такие документы не были представлены гражданином (законным представителем недееспособного гражданина) по собственной инициативе.

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

(п. 2.6.1 в ред. [постановления](#) администрации МО "Радищевский район" Ульяновской обл. от 19.12.2018 N 660)

2.6.2. Утратил силу. - [Постановление](#) администрации МО "Радищевский район" Ульяновской обл. от 19.12.2018 N 660.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также иные документы по желанию заявителя могут быть предоставлены заявителем при личном обращении в Отдел либо направлены им по почте или по электронной почте.

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

2.6.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в Отдел либо в МФЦ или посредством почтового отправления, в этом случае направляются ксерокопии документов, верность которых засвидетельствована подписью заявителя, подлинники документов не направляются.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявители могут направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационных систем ЕПГУ и РПГУ.

В обращении, поступившем в форме электронного документа, в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ предусмотрено при наличии соглашения о взаимодействии с МФЦ.

Прием заявлений осуществляет специалист МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги, с указанием даты выдачи расписки и даты окончания предоставления муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут).

При обнаружении несоответствия заполнения заявления требованиям настоящего Административного регламента специалист МФЦ возвращает его заявителю для устранения выявленных недостатков.

При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя документы и информацию, которые не предусмотрены настоящим Административным регламентом.

Принятое заявление МФЦ направляет в Администрацию.

Результат муниципальной услуги передается полномочному представителю МФЦ.

При предъявлении документа, удостоверяющего личность, и расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги, заявитель получает в МФЦ результат муниципальной услуги.

**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 заявителем, в том числе в
электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги Отделом в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

- выписка из Росреестра о правах на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние пять лет;

- сведения из Новоспасского филиала ОГУП БТИ о правах на недвижимое имущество.

2.7.2. Заявитель вправе представить указанные в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента документы по собственной инициативе.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.8. Запрет требовать от заявителя

От заявителя запрещается требовать:

- предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, подведомственных муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) представление гражданином неполных и (или) недостоверных

сведений;

2) сумма расчетного дохода и расчетная стоимость имущества, которые выше величины порогового значения, утвержденного на территории муниципального образования "Радищевское городское поселение" Радищевского района Ульяновской области.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемых (выданных) органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

- выписка из Росреестра о правах на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние пять лет;

- сведения из Новоспасского филиала ОГУП БТИ о правах на недвижимое имущество;

- документы из Новоспасского филиала ОГУП БТИ, подтверждающие сведения о кадастровой стоимости земельного участка, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи;

- документы из Новоспасского филиала ОГУП БТИ, подтверждающие сведения о рыночной стоимости жилого дома, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи;

- документы из Новоспасского филиала ОГУП БТИ, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

- документы из Новоспасского филиала ОГУП БТИ, подтверждающие сведения о рыночной стоимости транспортных средств, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления.

2.15.2. Регистрация заявления, направленного заявителем с использованием средств почтовой связи, а также заявления, направленного в форме электронного документа, осуществляется в день их поступления в Администрацию. В случае поступления заявления в выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

2.15.3. Процедура регистрации заявления осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 3.1.1 статьи 3.1 раздела 3](#).

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

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

2.16.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок. Также вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

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

2.16.3. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) системой охраны.

2.16.4. Помещения должны обеспечивать:

а) комфортные условия для заявителей и оптимальные условия работы должностных лиц Администрации;

б) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) телефонную связь;

г) возможность копирования документов;

д) доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим полномочия и сферу компетенции Администрации, порядок предоставления муниципальной услуги;

е) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещение, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) текст административного регламента с приложениями;

б) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) график приема граждан;

г) порядок обжалования действий (или бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем необходимой информации и консультаций о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

- возможность направления заявления в форме электронного документа;

- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременное рассмотрение заявления, указанного в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги составляет два взаимодействия.

(абзац введен [постановлением](#) администрации МО "Радищевский район" Ульяновской обл. от 19.07.2017 N 363)

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме
(в ред. [постановления](#) администрации МО "Радищевский район" Ульяновской обл. от 19.07.2017 N 363)

При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с ответственным исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов (продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 минут).

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) администрации МО "Радищевский район" Ульяновской обл. от 24.10.2017 N 511.

Заявление на бумажном носителе может быть сформировано с использованием программных средств в электронный документ, в этом случае:

заявитель своей рукой в заявлении, подготовленной с использованием программных средств на бумажном носителе, указывает свои фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), и ставит подпись;

содержание документа на бумажном носителе преобразуется с использованием программных средств в электронный документ.

В случае подачи заявки в виде электронного документа заявитель обязан обеспечить защиту предоставляемых электронных документов от подделки в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи". При этом заявитель обеспечивает соответствующую подготовку всех предоставляемых электронных документов. Также заявитель должен обеспечить проверку файлов на отсутствие компьютерных вирусов и вредоносных программ.

Заявление и прилагаемые к нему документы, оформленные в виде электронных документов, должны быть подписаны усиленной

квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП), обладающей достоинствами собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Электронные документы, поданные без ЭП, не имеют юридической силы и влекут за собой отклонение заявления.

Сведения о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги могут быть получены при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, а также с использованием средств телефонной связи.

III. 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

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

1) прием заявления с прилагаемыми к нему необходимыми документами и его регистрация с выдачей расписки заявителю в получении документов с указанием перечня и даты их получения;

2) запрос документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка материалов к заседанию Жилищной комиссии для рассмотрения представленных заявителем документов, расчет размера доходов граждан и стоимости имущества, сравнение размера доходов и стоимости имущества граждан с величиной порогового значения доходов и стоимости имущества, установленной на территории муниципального образования "Радищевское городское поселение" Радищевского района Ульяновской области на дату подачи заявления;

4) рассмотрение Жилищной комиссией Администрации (далее - Комиссия) заявления с прилагаемыми документами, их проверка и принятие решения о признании либо отказе в признании граждан, проживающих на территории муниципального образования "Радищевское городское поселение" Радищевского района Ульяновской области, малоимущими, в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

5) принятие постановления Администрации о признании либо отказе в признании граждан, проживающих на территории муниципального образования "Радищевское городское поселение" Радищевского района Ульяновской области, малоимущими, в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

6) выдача или направление заявителю постановления Администрации о признании либо отказе в признании семьи (гражданина) малоимущей, проживающей на территории муниципального образования "Радищевское городское поселение" Радищевского района Ульяновской области, малоимущими, в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме определяются в соответствии с действующим законодательством.

3.1.1. Прием заявления с прилагаемыми к нему необходимыми документами и его регистрация с выдачей расписки заявителю в получении документов с указанием перечня и даты их получения

Основанием для начала административной процедуры является подача гражданином или законным представителем заявления с пакетом документов по установленной форме.

Ответственным за исполнение административной процедуры является ведущий специалист Отдела.

При поступлении вышеуказанного заявления ведущий специалист Отдела совершает следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия нанимателя, в том числе полномочия представителя нанимателя или членов семьи нанимателя действовать от их имени;
- проверяет наличие всех необходимых документов;
- проверяет соответствие представленных документов;
- тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Ведущий специалист Отдела сличает представленные экземпляры оригиналов и ксерокопий документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов ведущий специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии таких фактов, объясняет заявителю содержание о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Ведущий специалист Отдела производит регистрацию заявления в [книге](#) регистрации в соответствии с прилагаемой формой (приложение 2 настоящего Административного регламента).

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в

приложении 3 к Административному регламенту приводится блок-схема, а не расписка.

Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов по форме, приведенной в [приложении 3](#) настоящего Административного регламента, с указанием их перечня и даты их получения. Копия расписки с подписью заявителя в ее получении хранится в учетном деле заявителя.

Максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры и способом его фиксации является регистрация заявления, поданного гражданином.

В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов МФЦ, действия, предусмотренные [разделом 3](#) настоящего Административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителя при взаимодействии с Отделом.

**3.1.2. Запрос документов (сведений)
в рамках межведомственного взаимодействия,
которые находятся в распоряжении органов исполнительной
власти, органов местного самоуправления и иных органов,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры является ведущий специалист Отдела.

Ведущий специалист Отдела в течение трех рабочих дней со дня поступления документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела 2](#), направляет в Росреестр и Новоспасский филиал ОГУП БТИ, в распоряжении которых находятся сведения, предусмотренные [подразделом 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, запрос об их предоставлении в свободной форме.

Росреестр и Новоспасский филиал ОГУП БТИ, не позднее пяти рабочих дней со дня поступления указанного запроса представляют сведения в Администрацию.

Ведущий специалист по делопроизводству Администрации производит регистрацию в журнале регистрации входящей документации документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры и способом его фиксации является регистрация документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов МФЦ, действия, предусмотренные [пунктом 3.1.1 подразделом 3.1 раздела 3](#) настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителя при взаимодействии с Отделом.

**3.1.3. Подготовка материалов
к заседанию Жилищной комиссии для рассмотрения
представленных заявителем документов, расчет размера
доходов граждан и стоимости имущества, сравнение размера
доходов и стоимости имущества граждан с величиной порогового
значения доходов и стоимости имущества, установленной на
территории муниципального образования "Радищевское
городское поселение" Радищевского района Ульяновской
области на дату подачи заявления**

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, предусмотренные в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры является ведущий специалист Отдела.

Ведущий специалист Отдела:

- а) формирует принятые документы в дело по каждому заявителю;
- б) согласовывает с председателем Комиссии дату, время и место проведения заседания, повестку заседания;
- в) исчисляет расчет размера доходов граждан и стоимости имущества;
- г) производит сравнение размера доходов и стоимости имущества граждан с величиной порогового значения доходов и стоимости имущества, установленной на территории муниципального образования "Радищевское городское поселение" Радищевского района Ульяновской области на дату подачи заявления.

Время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать 7 (семи) рабочих дней.

Результатом административной процедуры и способом его фиксации является подготовка полного пакета документов для рассмотрения на заседании Комиссии.

**3.1.4. Рассмотрение Жилищной комиссией Администрации
заявления с прилагаемыми документами, их проверка и принятие
решения о признании либо отказе в признании граждан,
проживающих на территории муниципального образования
"Радищевское городское поселение" Радищевского района
Ульяновской области, малоимущими в целях принятия
их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма**

Основанием для начала административной процедуры является подготовка полного пакета документов, позволяющего принять законное и

обоснованное решение.

Ответственным за исполнение административной процедуры является ведущий специалист Отдела.

Ведение заседания Комиссии осуществляется председателем Комиссии. Комиссия в соответствии с повесткой заседания рассматривает представленные ведущим специалистом Отдела материалы, проверяет их на соответствие требованиям законодательству, и выносит одно из решений:

- о возможности признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- о невозможности признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Решение об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, указанные в [подразделе 2.10 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения действия не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

Результатом административной процедуры и способом его фиксации является принятие решения о признании либо отказе в признании граждан, проживающих на территории муниципального образования "Радищевское городское поселение" Радищевского района Ульяновской области, малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**3.1.5. Принятие постановления
Администрации о признании либо отказе
в признании граждан, проживающих на территории
муниципального образования "Радищевское городское
поселение" Радищевского района Ульяновской области,
малоимущими в целях принятия их на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма**

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о признании либо отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Ответственным за исполнение административной процедуры является ведущий специалист Отдела.

На основании протокола Комиссии ведущий специалист Отдела осуществляет подготовку проекта соответствующего постановления Администрации, который согласовывается и представляется на подпись Главе

Администрации.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 3 (трех) рабочих дней.

Результатом административной процедуры и способом его фиксации является принятие соответствующего постановления Администрации.

**3.1.6. Выдача или направление
заявителю постановления о признании либо
отказе в признании семьи (гражданина) малоимущей
в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма**

Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления Администрации о признании либо отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Ответственным за исполнение административной процедуры является ведущий специалист Отдела.

Ведущий специалист Отдела, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления Администрации, выдает или направляет заявителю постановление Администрации посредством почтовой связи или по электронной почте по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 3 (трех) рабочих дней.

Результатом административной процедуры и способом его фиксации является выдача или направление заявителю постановления Администрации о признании либо отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

В случае передачи отдельных административных действий по выдаче документов, являющихся результатом муниципальной услуги МФЦ, действия, предусмотренные [пункта 3.1.6 подразделом 3.1 раздела 3](#) настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги - через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителя при взаимодействии с Отделом.

[Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем Главы Администрации.

4.2. Проведение проверок

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Отдела. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя). Периодичность плановых и тематических проверок - 1 раз в полгода.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается руководителем и секретарем комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядок приема документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства;
- принятие мер по проверке представленных документов;
- соблюдение сроков и порядок предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядок подготовки выдачи отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

За нарушение порядка предоставления муниципальной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях. (абзац введен [постановлением](#) администрации МО "Радищевский район" Ульяновской обл. от 19.07.2017 N 363)

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

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

5.1.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего осуществляется в общем порядке, установленном [главой 2.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**5.2. Особенности подачи жалоб
на решения и (или) действия (бездействие)
органа, предоставляющего муниципальную услугу,
должностного лица органа, предоставляющего
муниципальную услугу, или муниципального служащего**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации - Главе Администрации.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, и (или) его (ее) должностных лиц;

- 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. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.6. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, доверенность.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению первым заместителем Главы Администрации в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены действующим законодательством.

Жалоба подлежит регистрации делопроизводителем Администрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем [разделе](#), действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы при наличии вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям, подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Первым заместителем Главы Администрации.

5.10. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую - либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.13. 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.

5.14. Принятое в соответствии с [пунктом 5.8](#) настоящего Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

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

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации.

5.17. Положения, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации".

Приложение 1 к Административному регламенту

Начальнику отдела по развитию
городского поселения Администрации
муниципального образования
"Радищевский район"
Ульяновской области

от _____,
_____/
проживающего по адресу: _____

_____/
телефон: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____

Заявление

Прошу признать меня (и мою семью) малоимущим(и), в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменениях, указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме уполномоченные органы по месту учета.

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

Извещение о признании малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе прошу выдать мне на руки/направить по почте (подчеркнуть).

(подписи заявителя и всех совершеннолетних членов семьи, дата)

Приложение 2
к Административному регламенту

КНИГА
регистрации заявлений граждан
о признании их малоимущими в целях принятия их
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма

Населенный пункт

(наименование органа местного самоуправления)

Начата _____

Окончена _____

№ п/п, дата поступлен ия заявления	Ф.И.О. граждани на заявителя	Адрес	Решение уполномоченн ого органа (дата и номер)	Краткое содержан ие	Сообщено заявителю о принятом решении (№ письма и дата)

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

