

Российская Федерация

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОСПАССКИЙ РАЙОН»
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25 октября 2019г.

№ 1045

р.п. Новоспасское

Экз. № ____

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 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области, постановляет:

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

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области обеспечить соблюдение обязательных требований, установленных административным регламентом.

3. Постановление вступает в силу на следующий день после дня его обнародования

Глава администрации района

А.М. Горбунов

**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 администрацией муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области (далее – уполномоченный орган) на территории муниципального образования «Новоспасский 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 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

1.2.1. Заявителями при получении муниципальной услуги могут быть:
- граждане, признаваемые в порядке, установленном [Законом Ульяновской области от 06.06.2007 N 83-ЗО "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и порядке определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданам по договорам социального найма"](#), малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и:
1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;
2) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;
3) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих

заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти; - граждане, относящиеся к определяемым федеральными законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации или законами субъектов Российской Федерации категориям граждан, которым предоставляются жилые помещения жилищного фонда Российской Федерации или жилищного фонда субъектов Российской Федерации по договорам социального найма, подлежащие признанию нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным [Жилищным кодексом Российской Федерации](#) и (или) федеральным законом Российской Федерации, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации. От имени получателя муниципальной услуги вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленном [статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации](#), либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - заявители). В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

1.3. Требования к порядку информирования о 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.

1.3.2. Местонахождение администрации: 433870, Ульяновская область, р.п. Новоспасское, ул. Мира, д. №25.

График работы администрации, кроме праздничных дней:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 17.00;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

1.3.2. Наименование структурного подразделения администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги – Комитет по управлению муниципальным имуществом, земельным отношениям администрации муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области, (далее - структурное подразделение).

Местонахождение структурного подразделения (почтовый адрес): 433870, Ульяновская область, р.п. Новоспасское, ул. Мира, д. №25, каб. 12.

График работы структурного подразделения, кроме праздничных дней:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

приемные дни, вторник – среда, с 8.00 до 17.00;

суббота и воскресенье - выходные дни;

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон структурного подразделения: (84238) 2-18-55.

Адрес электронной почты структурного подразделения: kumizo@mail.ru

1.3.3.Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.novospasskoe.ulregion.ru (далее - официальный сайт администрации).

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

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gosuslugi.ulgov.ru.

1.3.4. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

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

Наименование структурного подразделения МФЦ: Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новоспасского муниципального района Ульяновской области.

Местонахождение (почтовый адрес) структурного подразделения: 433870, Ульяновская область, Новоспасский район, поселок Новоспасское, улица Дзержинского, 2д.

График работы, кроме праздничных дней:

Понедельник: с 08:00 до 18:00

вторник-пятница: с 08:00 до 18:00

четверг: с 09:00 до 18:00

суббота: с 09:00 до 15:00

воскресенье - выходной день.

Справочный телефон: +7 (84238) 2-24-50

Официальный сайт: <http://www.mfc.ulgov.ru>

E-mail: mfc_ul@ulregion.ru

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

В межмуниципальный отдел по Новоспасскому и Николаевскому районам управления Росреестра по Ульяновской области, заявитель может обратиться по адресу:

Ульяновская область, Новоспасский район, р.п.Новоспасское, ул.Азина,104

График работы:

- понедельник - пятница: с 8.00 часов до 17.00 часов, выходной: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Справочный телефон: (84238) 2-26-85.

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).

МРЭО ГИБДД УМВД России по Ульяновской области (дислокация р.п.Новоспасское) заявитель может обратиться по адресу:

Ульяновская область, Новоспасский район, р.п.Новоспасское, ул.Терешковой,16.

График работы:

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

Справочный телефон: 8 (84238) 2-17-30.

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

Адрес электронной почты – 73@gibdd.ru.

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС).

В межрайонную налоговую службу №5 по Ульяновской области заявитель может обратиться по адресу: Ульяновская область, Новоспасский район, р.п.Новоспасское,

ул.Мира,19.

График работы:

понедельник-четверг: с 08:00 до 17:00, перерыв: с 12:00 до 12:45
пятница: с 08:00 до 16:00, перерыв: с 12:00 до 12:45, выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Справочные телефоны:

Единый контакт-центр 8-800-222-2222,

приемная (84238) 2-18-46

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

Информацию о месте нахождения, графике работы уполномоченного органа, структурного подразделения, заявитель может получить с 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, адресах 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, адресах их электронной почты.

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gosuslugi.ulgov.ru.

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.

Приём граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со служебным распоряжением 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 осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом, земельным отношениям администрации муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области, (далее - структурное подразделение).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Росреестром, ГИБДД УМВД, ФНС, МФЦ.

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 заявления 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 муниципальной 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.

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, N 237);
[Федеральный конституционный закон от 23.06.1999 N 1-ФКЗ "О военных судах Российской Федерации"](#) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 28.06.1999, N 26, ст. 3170; 2006, N 50, ст. 5710; N 52 (1 ч.), ст. 6401; 2010, N 18, ст. 2141);

[Гражданский кодекс Российской Федерации \(часть первая\) от 30.11.1994 N 51-ФЗ](#) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1994, N 32, ст. 3301; 1996, N 9, ст. 773; N 34, ст. 4026; 1999, N 28, ст. 3471; 2001, N 17, ст. 1644; N 21, ст. 2063; 2002, N 12, ст. 1093; N 48, ст. 4746, ст. 4737; 2003, N 52 (ч. 1), ст. 5034; 2004, N 27, ст. 2711; N 31, ст. 3233; 2005, N 1, ст. 18, ст. 39, ст. 43; N 27, ст. 2722; N 31 (ч. 1); N 30 (ч. 2), ст. 3120; 2006, N 2, ст. 171; N 3, ст. 282; N 23, ст. 2380; N 27, ст. 2881; N 31 (ч. 1), ст. 3437; N 45, ст. 4627; N 50, ст. 5279; N 2 (ч. 1), ст. 6246; 2008, N 17, ст. 1756; N 20, ст. 2253; N 29 (ч. 1), ст. 3418; N 30 (ч. 1), ст. 3597; N 30 (ч. 2), ст. 3616, ст. 3617; 2009, N 1, ст. 14, ст. 19, ст. 20, ст. 23; N 7, ст. 775; N 26, ст. 3130; N 29, ст. 3582, ст. 3618; N 52 (ч. 1), ст. 6428; 2010, N 19, ст. 2291; N 31, ст. 4163; 2011, N 7, ст. 901; N 15, ст. 2038; N 49 (ч. 1), ст. 7041; N 50, ст. 7347);

[Гражданский кодекс Российской Федерации \(часть вторая\) от 26.01.1996 N 14-ФЗ](#) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1996, N 34, ст. 4025; 1997, N 43, ст. 4903; 1999, N 51, ст. 6288; 2002, N 48, ст. 4737; 2003, N 2, ст. 160; N 2, ст. 167; N 13, ст. 1179; N 46 (ч. 1), ст. 4434; N 52 (ч. 1), ст. 5034; 2005, N 1 (ч. 1), ст. 15; N 1 (ч. 1), ст. 45; N 13, ст. 1080; N 19, ст. 1752; N 30 (ч. 1), ст. 3100; 2006, N 6, ст. 636; N 52 (ч. 1), ст. 5497; 2007, N 1 (ч. 1), ст. 39; N 5, ст. 558; N 31, ст. 3993; N 31, ст. 4015; N 41, ст. 4845; N 44, ст. 5282; N 45, ст. 5428; N 49, ст. 6048; N 50, ст. 6247; 2008, N 17, ст. 1756; N 29, ст. 3582; 2010, N 19, ст. 2291; 2011, N 7, ст. 901; N 30 (ч. 1), ст. 4596; N 43, ст. 5972, N 48, ст. 6730, N 49 (ч. 1), ст. 7041);

[Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ](#) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2005, N 1 (ч. 1), ст. 14, в редакции [Федеральных законов Российской Федерации от 31.12.2005 N 199-ФЗ](#), [от 18.12.2006 N 232-ФЗ](#), [от 29.12.2006 N 250-ФЗ](#), [от 29.12.2006 N 251-ФЗ](#), [от 29.12.2006 N 258-ФЗ](#), [от 18.10.2007 N 230-ФЗ](#), [от 24.04.2008 N 49-ФЗ](#), [от 13.05.2008 N 66-ФЗ](#), [от 23.07.2008 N 160-ФЗ](#), [от 03.06.2009 N 121-ФЗ](#), [от 27.09.2009 N 228-ФЗ](#), [от 23.11.2009 N 261-ФЗ](#), [от 17.12.2009 N 316-ФЗ](#), [от 04.05.2010 N 70-ФЗ](#), [от 27.07.2010 N 237-ФЗ](#), [от 30.11.2010 N 328-ФЗ](#), [от 04.06.2011 N 123-ФЗ](#), [от 18.07.2011 N 242-ФЗ](#), [от 30.11.2011 N 349-ФЗ](#), [от 06.12.2011 N 401-ФЗ](#), [от 01.04.2012 N 26-ФЗ](#), [от 05.06.2012 N 55-ФЗ](#), [от 25.06.2012 N 93-ФЗ](#), [от 29.06.2012 N 96-ФЗ](#));

[Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации"](#) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2005, N 1 (ч. 1), ст. 15);

[Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2003, N 40, ст. 3822; 2004, N 25, ст. 2484, N 33, ст. 3368; 2005, N 1 (часть 1), ст. 12, N 1 (часть 1), ст. 17, N 1 (часть 1), ст. 25, N 1 (часть 1), ст. 37, N 17, ст. 1480, N 27, ст. 2708, N 30 (ч. 1), ст. 3104, N 30 (ч. 1), ст. 3108, N 42, ст. 4216; 2006, N 1, ст. 9, N 1, ст. 10, N 1, ст. 17, N 6, ст. 636, N 8, ст. 852, N 23, ст. 2380, N 30, ст. 3296, N 31 (ч. 1), ст. 3427, N 31 (ч. 1), ст. 3452, 3 43, ст. 4412, N 49 (ч. 1), ст. 5088, N 50, ст. 5279; 2007, N 1 (ч. 1), ст. 21, 3 10, ст. 1151, N 18, ст. 2117, N 21, ст. 2455, N 25, ст. 2977, 3 26, ст. 3074, N 30, ст. 3801, N 43, ст. 5084, N 45, ст. 5430, N 46, ст. 5553, N 46, ст. 5556; 2008, N 24, ст. 2790, N 30 (ч. 2), ст. 6236; 2009, N 19, ст. 2280, N 48, ст. 5711, N 48, ст. 5733, N 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, N 15, ст. 1736, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4160, N 31, ст. 4206, N 40, ст. 4969, N 45, ст. 5751, N 49, ст. 6411; 2011, 3 1, ст. 54, N 13, ст. 1685, N 15, ст. 2190, 3 17, ст. 2310, N 19, ст. 2705, N 29, ст. 4283, N 29, ст. 4557, N 30 (ч. 1), ст. 4594, N 31, ст. 4703, N 48, ст. 6730, N 49 (ч. 1), ст. 7015, N 49 (ч. 1), ст. 7039, N 49 (ч. 5), ст. 7070, N 50, ст. 7353, N 50, ст. 7359);

[Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](#) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410, N 31, ст. 4196);

[Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](#) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31 (ч. 1), ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716, N 52 (ч. 1), ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407, N 31, ст. 4173, N 31, ст. 4196, N 49, ст. 6409, N 52 (ч. 1), ст. 6974; 2011, N 23, ст. 3263, N 31, ст. 4701);

[Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038, N 27, ст. 3873, N 27, 3880, N 29, ст. 4921, N 30 (ч. 1), ст. 4587, N 49 (ч.

5), ст. 7061);

[Федеральный закон Российской Федерации от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах"](#) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1995, N 3, ч. 2, ст. 45);

[Федеральный закон Российской Федерации от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"](#) ("Российская газета", N 248, 27.12.1996);

[Федеральный закон Российской Федерации от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](#) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1995, N 48, ст. 4563; 1998, N 31, ст. 3803; 1999, N 2, ст. 232; N 29, ст. 3693; 2001, N 24, ст. 2410; N 33 (ч. 1), ст. 3426; N 53 (ч. 1), ст. 5024; 2002, N 1 (ч. 1), ст. 2; N 22, ст. 2026; 2003, N 2, ст. 167; N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (ч. 1), ст. 25; 2007, N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 817; N 52 (ч. 1), ст. 6224; 2009, N 30, ст. 3739; 2010, N 50, ст. 6609; 2011, N 27, ст. 3880; N 30 (ч. 1), ст. 4596; N 47, ст. 6608; N 49 (ч. 1), ст. 7033; 2012, N 29, ст. 3990; N 30, ст. 4175);

[Федеральный закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании"](#) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1996, N 3, ст. 150; 1997, N 47, ст. 5341; 2000, N 30, ст. 3120; N 33, ст. 3348; 2002, N 7, ст. 631; N 26, ст. 2517; N 30, ст. 3029; 2003, N 2, ст. 163; N 50, ст. 4855; 2004, N 10, ст. 835; N 30, ст. 3086; 2005, N 1 (ч. 1), ст. 25; N 30 (ч. 1), ст. 3103; 2006, N 1, ст. 10; N 12, ст. 1235; N 45, ст. 4627; 2007, N 7, ст. 834; N 44, ст. 5280; N 49, ст. 6069; 2008, N 9, ст. 813; N 17, ст. 1757; N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 44, ст. 4986; 2009, N 7, ст. 787; N 46, ст. 5419; N 52 (ч. 1), ст. 6405; 2010, N 25, ст. 3072; N 50, ст. 6595; 2011, N 6, ст. 793; N 25, ст. 3538, N 46, ст. 6408; N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, N 10, ст. 1158; N 10, ст. 1159; N 29, ст. 3991);

[Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"](#) ("Российская газета", N 170, 29.07.1992);

[Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"](#) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 7, ст. 900; N 27, ст. 3880, ст. 3881; N 30 (ч. 1), ст. 4595; N 49 (ч. 1), ст. 7018, 7020; N 49 (ч. 5), ст. 7067; N 50, ст. 7352; 2012, N 26, ст. 3441);

[Федеральный закон Российской Федерации от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"](#) ("Российская газета", N 104, 02.06.1998);

[Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"](#) ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N 21, ст. 699);

[Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2001 N 403-ФЗ "О следственном комитете Российской Федерации"](#) ("Собрание законодательства РФ", 2011, N 1, ст. 15; N 30 (ч. 1), ст. 4595);

[Федеральный закон Российской Федерации от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"](#) ("Российская газета", N 229, 25.11.1995);

[Закон Российской Федерации от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы"](#) ("Российская газета", N 27, 10.02.1993);

[Федеральный закон Российской Федерации от 20.06.1996 N 81-ФЗ "О государственном регулировании в области добычи и использования угля, об особенностях социальной защиты работников организаций угольной промышленности"](#) ("Собрание законодательства РФ", 1996, N 26, ст. 3033; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 25, ст. 2647; 2007, N 31, ст. 4010; 2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, N 1, ст. 17; 2010, N 31, ст. 4155; 2011, N 19, ст. 2707; N 30 (ч. 1), ст. 4596; 2012, N 29, ст. 3992);

[Федеральный закон Российской Федерации от 18.06.2001 N 77-ФЗ "О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации"](#) ("Собрание законодательства РФ", 2001, N 26, ст. 2581; 2004, N 35, ст. 3607; 2007, N 30, ст. 3808; N 43, ст. 5084; 2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616; 2010, N 31, ст. 4172; 2011, N 30 (ч. 1), ст. 4590);

[Федеральный закон Российской Федерации от 09.01.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы"](#) ("Собрание законодательства РФ", 1997, N 3, ст. 349; 2006, N 20, ст. 2157; 2008, N 9, ст. 817; N 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, N 30, ст. 3739; 2010, N 50, ст. 6598);

[Федеральный закон Российской Федерации от 22.08.1995 N 151-ФЗ "Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей"](#) ("Собрание законодательства РФ", 1995, N 35, ст. 3503; 2000, N 46, ст. 4537; 2003, N 46 (ч. 1), ст. 4435; 2004, N 49, ст. 4840; 2005, N 1 (часть 1), ст. 15; 2005, N 19, ст. 1752; 2008, N 18, ст. 1938; 2009, N 19, ст. 2274; N 48, ст. 5717; 2012, N 41, ст. 5525);

[Федеральный закон Российской Федерации от 17.12.1994 N 67-ФЗ "О федеральной фельдъегерской связи"](#) ("Собрание законодательства РФ", 1994, N 34, ст. 3547; 1999, N 49, ст. 5904; 2003, N 27 (ч. I), ст. 2700; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 17 (1 ч.), ст. 1784; 2007, N 10, ст. 1151);

[Федеральный закон Российской Федерации от 19.07.2011 N 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 N 309-ФЗ, от 30.11.2011 N 342-ФЗ, от 03.12.2012 N 237-ФЗ](#));

[Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 N 613 "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ"](#) ("Собрание законодательства РФ", 2003, N 23, ст. 2197; 2005, N 36, ст. 3665; 2006, N 25, ст. 2700; 2008, N 6, ст. 4634; 2008, N 43, ст. 4921; 2009, N 6, ст. 715; N 18 (2 ч.), ст. 2213; 2010, N 37, ст. 4645; N 48, ст. 6370; 2011, N 40, ст. 5531; 2012, N 19, ст. 2328; N 21, ст. 2631);

[Указ Президента Российской Федерации от 14.09.1995 N 941 "О мерах по обеспечению материальных гарантий независимости судей Конституционного Суда Российской Федерации"](#) ("Собрание законодательства РФ", 1995, N 38, ст. 3668; 2006, N 25, ст. 2700; 2007, N 53, ст. 6548);

[Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2008 N 714 "Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов"](#) ("Собрание законодательства РФ", 2008, N 19, ст. 2116; 2010, N 2, ст. 1310);

[Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 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, N 6, ст. 702);

[Закон Ульяновской области от 02.11.2005 N 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", N 103 - 104 (22.417 - 22.148), 08.11.2005);

[Закон Ульяновской области от 06.05.2006 N 49-ЗО "О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"](#) ("Ульяновская правда", N 103 - 104 (22.417 - 22.418), 08.11.2005);

[Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг"](#)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Признание граждан малоимущими осуществляется уполномоченным органом на основании заявлений данных граждан о признании их малоимущими (далее - заявление), поданных ими в уполномоченный орган по месту своего жительства непосредственно либо через многофункциональный центр. Признание малоимущими недееспособных граждан осуществляется на основании соответствующих заявлений, поданных их законными представителями. Кроме заявления документами, необходимыми для признания гражданина малоимущим, являются:

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

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

а) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи гражданина, в том числе несовершеннолетнего;

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

в) свидетельство о перемене имени, решения судов о признании лица членом семьи гражданина, о вселении, если таковые имеются;

3) документы, удостоверяющие личность законного представителя гражданина и его полномочия, если заявление о принятии на учет подано законным представителем недееспособного гражданина;

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

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

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

7) документы, подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи. Документы, указанные в подпунктах 1 - 4, 5 настоящего подпункта (за исключением правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, в том числе земельные участки, право собственности гражданина и (или) членов его семьи на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости), должны быть представлены гражданином (законным представителем недееспособного гражданина) с заявлением. Документы, указанные в иных пунктах настоящей части (их копии или содержащиеся в них сведения), запрашиваются местной администрацией самостоятельно в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования «Новоспасский район» в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе, если такие документы не были представлены гражданином (законным представителем недееспособного гражданина) по собственной инициативе.

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

2.6.2. Гражданину (законному представителю недееспособного гражданина), подавшему заявление, уполномоченным органом выдается (направляется) расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Управлением, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр указанная расписка выдается многофункциональным центром.

2.6.3. На основании заявления и представленных или полученных по межведомственным запросам документов Уполномоченный орган устанавливает размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в соответствии с методикой, установленной [«Новоспасский район»](#)

2.7. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя

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

- предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "город Ульяновск" находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 [статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

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

При обращении за получением муниципальной услуги с

использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выявление несоблюдения установленных [статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#) условий признания ее действительности.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является обнаружение в предоставленных документах и (или) заявлении ошибок, противоречий, незаверенных исправлений, неразборчивых записей и оттисков печатей.

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

- непредставление гражданином (законным представителем недееспособного гражданина) документов, которые он должен представить с заявлением, либо представление таких документов не в полном объеме;
- предоставлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- не истек предусмотренный [статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации](#) срок;
- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилищных помещениях в соответствии с частью 4 [статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации](#), если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
- наличие в документах, которые гражданин (законный представитель недееспособного гражданина) представил с заявлением, неполных и (или) недостоверных сведений.

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

- подготовка и выдача заключения межведомственной комиссии при органе местного самоуправления муниципального образования "Новоспасский район" о признании жилого помещения муниципального жилищного фонда непригодным для проживания либо подлежащим сносу;
- подготовка и выдача справки о надбавках и доплатах ко всем видам выплат, установленных органами государственной власти Российской Федерации.

Федерации, органами государственной власти Ульяновской области, органами местного самоуправления в Ульяновской области;

- подготовка и выдача справки о денежных эквивалентах полученных членами семьи гражданина или гражданином льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;
- подготовка и выдача справки о материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту (с места работы);
- подготовка и выдача справки об авторских вознаграждениях, получаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;
- подготовка и выдача справки о размере получаемого пособия по безработице, материальной помощи безработным гражданам;
- подготовка и выдача документов, подтверждающих право заявителя на дополнительную жилую площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации;
- подготовка и выдача документов, подтверждающих право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма по основаниям, установленным частью 3 [статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации](#);
- подготовка и выдача справки о размере получаемых ежемесячных пособий на ребенка;
- подготовка и выдача справки о размере получаемых алиментов;
- подготовка и выдача справки о размере получаемой пенсии (в случае получения средств пенсионных накоплений в негосударственных пенсионных фондах);
- подготовка и выдача справки о размере пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также размере единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинском учреждении в ранние сроки беременности;
- подготовка и выдача справки на всех членов семьи о наличии (отсутствии) жилого помещения в собственности (в случае если данный документ не находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг);
- подготовка и выдача справки об инвентаризационной стоимости принадлежащих на праве собственности жилых помещений, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений (в случае если данный документ не находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг);
- свидетельство верности копий документов, а также выписок из документов;

- подготовка и выдача документов, подтверждающих сведения о рыночной стоимости транспортных средств, принадлежащих на праве собственности гражданину и членам его семьи, в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
- подготовка и выдача копии финансового лицевого счет.
- подготовка и выдача справок о регистрации по месту жительства, о составе семьи.

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 при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут;
- максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги - 10 минут.

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

2.15.1. Документы, предоставленные в уполномоченный орган заявителем (его представителем), а также направленные в уполномоченный орган почтовым отправлением или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их получения.

2.15.2. В случае представления гражданином (законным представителем недееспособного гражданина) заявления через многофункциональный центр срок принятия решения 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 исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в уполномоченный орган.

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;

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 объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья к органам, осуществляющим предоставление муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления услуги в электронной форме;

- обеспечение доступа заявителей к информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами срока предоставления услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

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

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется в соответствии с требованиями [Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#) и требованиями [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированная подпись).

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный

сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном [Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#) (далее - аккредитованный удостоверяющий центр).

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных [статьей 10 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#).

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, согласование и подписание результата муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур (действий) показаны в блок-схеме предоставления муниципальной услуги в приложении № 6 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 многофункциональный центр, либо через Региональный портал.

Заявителю, подавшему заявление о признании его малоимущим лично в уполномоченный орган или через многофункциональный центр, выдаётся расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр указанная расписка выдается многофункциональным центром.

При подаче через Региональный портал в личном кабинете изменяется статус заявки на «Получено».

Порядок и сроки передачи в многофункциональный центр 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, (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 трёх рабочих дней 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.

Должностное лицо уполномоченного органа, принимающий документы, осуществляет

первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает копии представленных документов, либо сверяет копии предоставленных документов с подлинниками.

Должностное лицо 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 должностному лицу (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 – один 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 пункте 2.10 настоящего административного регламента.

Специалист в течение двух 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 с приложенными документами через Региональный портал, специалист проверяет правильность оформления документов в течение одного 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 только одного заявления через Региональный портал заявитель должен предоставить в течении 5 (пяти) рабочих дней документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании 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, указанным в пунктах 3.4-3.7.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3 Направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является непредставление по собственной инициативе заявителем в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 5, 6, 7 пункта 2.6. 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 документы указанные в подпунктах 5,6,7 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении

документов, указанных в подпунктах 5,6,7 пункта 2.6 не может превышать пяти 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 сведения, содержащиеся в документе, указанном в подпункте 5 пункта 2.6 настоящего административного регламента в Росреестре.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений, содержащиеся в документе, не может превышать трёх 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 рамках межведомственного информационного взаимодействия документ, указанный в подпункте 6 пункта 2.6 настоящего административного регламента в ГИБДД УМВД.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов, указанных в подпункте 6 пункта 2.6 не может превышать пяти 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 7 пункта 2.6 настоящего административного регламента в ФНС.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов, указанных в подпункте 7 пункта 2.6 не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в структурное подразделение уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры является получение из Росреестра, ФНС, ГИБДД УМВД запрашиваемых документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры семь рабочих дней.

3.4. Подготовка, согласование и подписание 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 жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору 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 жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, с указанием причин отказа являющейся основанием для принятия такого решения с обязательной ссылкой на пункт 2.10 административного регламента.

После всех необходимых согласований с проект постановления о признании гражданина малоимущим, в целях предоставления ему жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, либо проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаётся на подпись Главе уполномоченного органа.

Глава уполномоченного органа или должностное лицо, исполняющее его обязанности, подписывает проект постановления о признании гражданина малоимущим, в целях предоставления ему жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору

социального найма, либо проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовленный для выдачи проект постановления о признании гражданина малоимущим, в целях предоставления ему жилого помещения 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 выполнения административной процедуры составляет десять рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в уполномоченный орган.

3.5 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 многофункциональный центр, 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 три 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 руководителем структурного подразделения - Председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации МО «Новоспасский район» Ульяновской области

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.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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) Председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации МО «Новоспасский район» Ульяновской области осуществляется анализ 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 «Новоспасский район» 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 «Новоспасский район» Ульяновской области;

7) отказ уполномоченного органа, 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 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 муниципального образования «Новоспасский район» 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 начальником структурного подразделения администрации, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) начальника структурного подразделения администрации рассматриваются должностным лицом администрации, наделённым соответствующими полномочиями, либо лицом, исполняющим его обязанности.

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 приёме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме 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 город Ульяновск, 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 приёма 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 приёме.

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. Приём 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 приёме 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 «город Ульяновск» 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
Приёмная:	(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	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

Приложение №2
к Административному регламенту,
утверждённому постановлением
администрации муниципального
образования «Новоспасский район»
Ульяновской области
от 25 октября 2019г. № 1045

Главе МО «Новоспасский район» 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 города Ульяновска 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)

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (нужное подчеркнуть):

- лично в администрации,
- посредством почтовой связи,
- через многофункциональный центр.

Приложение № 3
к Административному регламенту,
утверждённому постановлением
администрации муниципального
образования «Новоспасский район»
Ульяновской области
от 25 октября 2019г. № 1045

(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)

Администрация муниципального образования
«Новоспасский район» Ульяновской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

О признании гражданина, членов его семьи 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 «Новоспасский район» Ульяновской области администрация постановляет:

Признать гражданина (семью) _____
_____ малоимущим(ми) в целях признания
нуждающимся(мися) в получении жилого помещения муниципального жилищного фонда,
предоставляемого по договору социального найма.

Состав семьи:

№ п/п	Фамилия , имя, отчество	Дата рожден ия	Родствен ные отношен ия	Адрес регистраци и	Потребность в средствах на жилье (ПЖ)	Максимально возможный размер совокупного дохода, вменяемый в качестве накоплений (Н) (Н < ПЖ)
1						
2						

Глава администрации района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

об отказе в признании гражданина, членов его семьи 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 «Новоспасский район» Ульяновской области, администрация постановляет: гражданин (его семья) _____ не признан(ы) малоимущим(ми) в целях признания нуждающимся(ися) в получении жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального найма на основании _____ (указываются основания, предусмотренные пунктом 2.10 административного регламента).

Состав семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родственные отношения	Адрес регистрации	Потребность в средствах на жилье (ПЖ)	Максимально возможный размер совокупного дохода, вменяемый гражданину (семье) в качестве накоплений (Н) ($H > ПЖ$ или $H = ПЖ$)
1						
2						

Глава администрации района

Приложение № 6
к Административному регламенту,
утверждённому постановлением
администрации муниципального
образования «Новоспасский район»
Ульяновской области
от 25 октября 2019г. № 1045

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

