

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАРЫШСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
05.02.2019 № 62-А**

**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 редакции постановления администрации от 22.09.2020 № 442-А)

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 «Барышский район» Ульяновской области ,
п о с т а н о в л я е т:

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

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования «Барышский район» Киласьеву А.А.

Глава администрации
А.В.Терентьев

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
МО «Барышский район»
№62-А от 05.02.2019

**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 « Барышский район» (далее – уполномоченный орган) 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

Муниципальная услуга предоставляется:

- гражданам, признаваемым в порядке, установленном Законом Ульяновской области от 06.06.2007 № 83-ЗО «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и порядке определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданам по договорам социального найма», малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и:

1) не являющимся 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) являющимся 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 учётной нормы;

3) проживающим в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) являющимся 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 тяжёлой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

От имени получателя муниципальной услуги вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленном статьёй 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – заявитель).

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.

Место нахождения и почтовый адрес: Администрации муниципального образования «Барышский район», 433750, Ульяновская область, г. Барыш, ул. Пионерская, д. 6, кабинет № 18, телефон: 8(84253) 21-6-09, 22-9-28, факс: 8(84253) 21-1-91, адрес электронной почты: arhesonom@mail.ru

График работы Администрации муниципального образования «Барышский район»:

Понедельник, вторник, среда, четверг,	с 8.00. до 17.00 перерыв с 12.00. до 13.00
Пятница, суббота, воскресенье	не приёмные дни

(абзац 3 подпункта 1.3.1. исключен постановлением администрации от 22.09.2020 № 442-А)

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГАУ «МФЦ»).

В ОГАУ «МФЦ» заявитель может обратиться по следующим адресам:

г.Барыш, ул.Радищева,д.88б, телефон: 27-40-27

График работы:

Понедельник, среда, пятница, суббота	с 8.00. до 18.00 без перерыва
вторник	с 8:00. до 20:00
четверг	с 9:00. до 20:00
воскресенье	выходной

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области (далее по тексту - Управление Росреестра по Ульяновской области).

Местонахождение: 432071, г. Ульяновск, ул. Карла Маркса, д. 29.

Телефон приемной: 42-24-27.

1.3.2. 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, 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 в Едином 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 областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан») (в случае если муниципальная услуга предоставляется через ОГКУ «Правительство для граждан»).

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

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

ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

(подпункт 1.3.2. в редакции постановлением администрации от 22.09.2020 № 442-

А)

1.3.3.Прием, регистрацию, рассмотрение заявлений и документов к ним, подготовку документов для рассмотрения на заседании общественной жилищно — бытовой Комиссии Администрации муниципального образования «Барышский район» (далее - Комиссия),организацию работы Комиссии, подготовку проекта постановления Администрации МО «Барышский район», подготовку уведомления о принятии на учёт или об отказе в принятии на учёт, его подписание и отправку осуществляет уполномоченное должностное лицо администрации муниципального образования «Барышский район» (далее – должностное лицо).

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

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

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

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

в) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

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

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

Консультации предоставляются должностными лицами уполномоченного органа.

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

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

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

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

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

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

- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Барышский район» .

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

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

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации о признании гражданина малоимущим (далее – постановление), выдача (направление) соответствующего письменного уведомления заявителю (далее – уведомление) .

- постановление администрации об отказе в признании малоимущим (далее – постановление об отказе), уведомления об отказе в признании малоимущим (далее – уведомление об отказе) .

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

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

(пункт 2.3. в редакции постановления администрации от 22.09.2020 № 442-А)

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

Уполномоченный орган рассматривает заявление в течение тридцати рабочих дней со дня его регистрации, проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных гражданином, и (или) полученных по межведомственным запросам.

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.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещён на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале и Региональном портале.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. Заявление.

2. Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации и личность членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий), а также для малолетних членов семьи - свидетельство о рождении и документы, подтверждающие наличие у них гражданства Российской Федерации.

3. Документы, подтверждающие степень родства или свойства по отношению к гражданину совместно проживающих с ним членов его семьи (свидетельство о рождении или браке, справка из ЗАГСа или архива, решение суда по делу об установлении факта наличия родства);

4. Справка о доходах физического лица с места работы или службы для заявителя и членов его семьи а также сведения, подтверждающие другие доходы (авторские вознаграждения, доходы по акциям, алименты, проценты по банковским вкладам, наследуемые и подаренные денежные средства и др.), за предшествующий год.

5. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, земельные участки, либо справка о наличии, либо об отсутствии права собственности на жилые помещения, выданную органом, осуществляющим технический учет и техническую инвентаризацию жилищного фонда Ульяновской области, в котором проживал заявитель и члены семьи заявителя до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

6. Заявитель вправе представить следующие документы:

а) документы, подтверждающие факт постановки гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

б) выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости (земельном участке, здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке).

в) документы, подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи (налоговые декларации (за предыдущий год) о доходах (для граждан, обязанных в соответствии с законодательством Российской Федерации подавать налоговые декларации));

Документы, предусмотренные подпунктами 1-5 настоящего пункта, должны быть представлены заявителем.

Документ, указанный в подпункте «а» подпункта 6 настоящего пункта, находится в распоряжении уполномоченного органа.

Документы, предусмотренные подпунктом «б» подпунктом 6 настоящего пункта, запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) в случае, если права на такие объекты недвижимости, земельные участки зарегистрированы в ЕГРН.

Документ, предусмотренный подпунктом «в» подпункта 6 настоящего пункта, запрашивается уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе (далее – ФНС).

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

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

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

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в принятии гражданина на учёт в следующих случаях:

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

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

3) превышение размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и (или) стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, над размером дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и (или) стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению.

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

Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;
- графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для

заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги),;

возможность заявителя оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», специализированный сайт «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru/>);

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

наличие возможности записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении, либо по телефону);

наличие возможности записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (при личном посещении, по телефону, либо на официальном сайте).

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

Продолжительность взаимодействия – не более 30 минут.

(пункт 2.13. в редакции постановления администрации от 22.09.2020 № 442-А)

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

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

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

(пункт 2.14. в редакции постановления администрации от 22.09.2020 № 442-А)

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

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

- 1) приём и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения, подготовка, согласование и подписание результата муниципальной услуги;
- 5) уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;

(подпункт 2 пункта 3.1.2. в редакции постановления администрации от 22.09.2020 № 442-А)

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие уполномоченного органа с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых ОГКУ «Правительство для граждан».

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области,

организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача

документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа;

3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

1) приём и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача исправленного документа.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе:

3.2.1. Приём и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в уполномоченный орган.

Заявителю, подавшему заявление о признании его малоимущим лично в уполномоченный орган, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Заявление, поданное гражданином непосредственно в уполномоченный орган, регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, форма которого установлена Законом Ульяновской области от 06.06.2007 № 83-ЗО «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и порядке определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданам по договорам социального найма» в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

(абзац 3 пункта 3.2.1. в редакции постановления администрации от 22.09.2020 № 442-А)

Должностное лицо уполномоченного органа, принимающее документы, осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает копии представленных оригиналов документов, либо сверяет копии предоставленных документов с подлинниками.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

(абзац 4 и 6 пункта 3.2.1. исключены постановлением администрации от 22.09.2020 № 442-А)

3.2.2 Рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами на исполнение.

При рассмотрении поступившего в уполномоченный орган запроса и документов специалист уполномоченного органа проверяет правильность оформления представленных документов, а также определяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 1 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

(абзац 4 и 5 пункта 3.2.2. исключены постановлением администрации от 22.09.2020 № 442-А)

3.2.3 Направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является непредставление заявителем в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

(абзац 1 пункта 3.2.3. в редакции постановления администрации от 22.09.2020 № 442-А)

Должностное лицо запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в структурном подразделении уполномоченного органа.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов, указанных в подпункте 6 пункта 2.6 не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в структурное подразделение уполномоченного органа.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений, содержащиеся в документе, указанном в подпункте 6 пункта 2.6 не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр, в соответствии с частью 9 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Должностное лицо запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия указанный в подпункте 6 пункта 2.6 настоящего административного регламента в ФНС.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов, указанных в подпункте 6 пункта 2.6 не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в структурное подразделение уполномоченного органа.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры 7 рабочих дней.

3.2.4 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 2.8 настоящего административного регламента должностное лицо 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 2.8 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 2.8 административного регламента.

После всех необходимых согласований 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.

3.2.5 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.

3.2.6. Уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное уведомление либо уведомление об отказе.

Должностное лицо уведомляет заявителя о готовности результата посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем.

Уведомление либо уведомление об отказе не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения, направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

(пункт 3.3. исключен постановлением администрации от 22.09.2020 № 442-А)

3.3. Порядок выполнения административных процедур ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путём:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан»;

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону (8422) 37-31-31.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.2. Приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявителю, подавшему заявление о признании его малоимущим, выдаётся расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру в уполномоченный орган в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём приёма документов в ОГКУ «Правительство для граждан» от заявителя.

Уполномоченный орган обеспечивает регистрацию заявления, принятого от ОГКУ «Правительство для граждан» в день поступления.

Днём приёма представленных заявителем заявления и необходимых документов является день получения таких заявлений и документов уполномоченным органом от ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

Выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа не осуществляется.

Основанием для начала административной процедуры является полученное от уполномоченного органа подписанное постановление либо постановление об отказе.

Уполномоченный орган обеспечивает передачу результата муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя, также наличие документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением подписи в расписке (описи).

В случае, если заявитель не получил результат муниципальной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт по реестру не востребованные документы в уполномоченный орган.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.1. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее – опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, является поступление в уполномоченный орган заявления.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет: заявление;

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

выданный уполномоченным органом документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый индекс, адрес, контактный телефон, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Приём и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Заявление с визой Главы уполномоченного органа передается на исполнение специалисту.

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

При исправлении опечаток и (или) ошибок не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение одного рабочего дня.

Способом фиксации результата процедуры является выдача нового исправленного документа, оформленного в виде официального письма, подписанного Главой уполномоченного органа.

(нумерация подпунктов 3.4. и 3.5. в редакции постановления администрации от 22.09.2020 № 442-А)

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений ответственными специалистами Администрации по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется Главой МО «Барышский район» либо по его поручению иными сотрудниками Администрации.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы МО «Барышский район» на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения услуги устанавливается Главой МО «Барышский район».

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой МО «Барышский район».

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Администрации проверяется:

- знание ответственными лицами Администрации требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут иную ответственность в соответствии с федеральными законами, законами Ульяновской области.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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;

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 приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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;

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

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 Главой администрации муниципального образования «Барышский район» 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.

При подаче жалобы в электронном виде оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц), оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.2. При поступлении жалобы в ОГКУ «Правительство для граждан», передача в уполномоченный орган обеспечивается в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между областным государственным казённым учреждением «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и Администрацией муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области, но не позднее следующего 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 течении 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, а также в иных формах;

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 орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме 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.

(пункт 5.10. в редакции постановления администрации от 22.09.2020 № 442-А)

Приложение № 1
к административному регламенту

Информация

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

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

Структурные подразделения ОГКУ «Правительство для граждан» *

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

№ п/п	Адрес отделения	Контактная информация	График работы
1	432017, г. Ульяновск, ул. Минаева, д. 6	8 (8422) 37-31-31	Пон-пят: 9.00 20.00;

2	432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, д. 116	8 (8422) 37-31-31	суб: 9.00 – 19.00; вск: выходной
3	432036, г. Ульяновск, ул. Промышленная, д. 54г	8 (8422) 37-31-31	
4	432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85	8 (8422) 37-31-31	
5	433750, Ульяновская область, г. Барыш, ул. Радищева, д. 88 В	8(84253) 2-33-03	Пн, ср, пт, 8.00 – 18.00; вт: 8.00 – 20.00; чт: 9.00 – 20.00; вск: выходной
6	433508, Ульяновская область, г. Димитровград, пр-т Ленина, д. 16А	8(84235)3-14-71	Пн: 8.00 – 20.00; вт – пт: 9.00 – 20.00; сб: 8.00 – 18.00; вск: выходной
7	433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Октябрьская, д. 64	8(84235) 7-71-26	Пн: 8.00 – 20.00; вт – пят: 9.00 – 20.00; суб: 8.00 – 18.00; вск: выходной
8	433030, Ульяновская область, г. Инза, ул. Труда, д. 28А	8(84241) 2-54-05	Пн, пт, сб: 8.00 – 18.00; вт: 8.00 – 20.00; чт: 9.00 – 20.00; вск: выходной
9	433300, Ульяновская обл., Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д. 18	8(84255) 7-51-21	Пн, ср, пт: 8.00 – 17.00; чт: 9.00 – 17.00; суб, вск: выходной
10	433380, Ульяновская обл., г. Сенгилей, ул. Советская, д. 1,	8(84233)2-29-28	Пн, ср, пт: 8.00 – 17.00; чт: 9.00 – 17.00; суб, вск: выходной
11	433700, Ульяновская обл., р.п. Базарный Сызган, пл. Советская, д. 1	8(84240)2-12-54	Пн, ср, пт: 8.00 – 17.00; чт: 9.00 – 17.00; сб, вск: выходной
12	433100, Ульяновская область, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д. 8	8(84243)2-13-81	Пн, ср, пт: 8.00 – 17.00; чт: 9.00 – 17.00; сб, вск: выходной
13	433210, Ульяновская область, р.п. Карсун, ул. Куйбышева, д. 40	8(84246)2-44-65	Пн, ср, пт: 8.00 – 17.00; чт: 9.00 – 17.00;

			сб, вск: выходной
14	433760, Ульяновская область, р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д. 16	8(84237)2-31-06	Пн, ср, пт: 8.00 – 17.0 чт: 9.00 – 1 сб, вск: выходной
15	433130, Ульяновская область, р.п. Майна, ул. Чапаева, д. 1	8(84244)2-17-37	Пн, ср, пт: 8.00 – 17.0 чт: 9.00 – 1 сб, вск: выходной
16	433810, Ульяновская область, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.3	8(84247)2-18-04	Пн, ср, пт: 8.00 – 17.0 чт: 9.00 – 1 сб, вск: выходной
17	433560, Ульяновская область, р.п. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д. 26	8(84232)2-21-87	Пн-пт: 8.00 – 17 сб, вск: выходной
18	433870, Ульяновская область, р. п. Новоспасское, ул. Дзержинского, д. 2д	(84238) 2-24-50	Пн: 8.00 – 17.00 вт, ср, пт: 8.0 18.00; чт: 9.00 – 18 сб: 9.00 – 15.00; вск: выходной
19	433970, Ульяновская область, р.п.Павловка, ул. Калинина, д. 24, каб.15	8(84248)2-20-57	Пн, ср, пт: 8.00 – 17.0 чт: 9.00 – 1 сб, вск: выходной
20	433910, Ульяновская область, р.п. Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, д. 14	8(84239)2-27-93	Пн, ср, пт: 8.00 – 17.0 чт: 9.00 – 1 сб, вск: выходной
21	433940, Ульяновская область, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 30	8(84249)2-13-14	Пн, ср, пт: 8.00 – 17.0 чт: 9.00 – 1 сб, вск: выходной
22	433460, Ульяновская область, р.п. Ст. Майна, ул.Строителей, д. 3	8(84230)2-14-93	Пн-пт: 8.00 – 17 сб, вск: выходной
23	433240, Ульяновская область, р.п. Сурское, ул. Советская, д. 25	8(8424)22-13-03	Пн, ср, пт: 8.00 – 17.0 чт: 9.00 – 1 сб, вск: выходной
24	433360 Ульяновская область, р.п. Тереньга, ул. Евстифеева, д.3	8(84234)2-25-20	Пн, ср, пт: 8.00 – 17.0 чт: 9.00 – 1 сб, вск: выходной

25	433310, Ульяновская область, Ульяновский район, р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32	8(84254)2-11-24	Пн, пт, сб: 8.00 – 18.00; вт: 8.00 – 20.00; чт: 9.00 – 20.00; вск: выходной
26	433400, Ульяновская область, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д. 29	8(84231) 2-12-52	Пн, вт, ср, пт, сб: 8.00 – 18.00; чт: 9.00 – 20.00; вск.: выходной
27	433610, Ульяновская обл., Цильнинский район, с. Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д. 10	8(84245)2-24-34	Пн, ср, пт: 8.00 – 17.00; чт: 9.00 – 18.00; сб, вск: выходной

Приложение №2
к административному регламенту

Главе администрации муниципального образования
«Барышский 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 «Барышский район» Ульяновской области либо ОГКУ «Правительство для граждан»(далее-Оператор), а также членов моей семьи на обработку моих персональных данных, персональных данных всех членов моей семьи, в целях получения государственной услуги «Признание граждан малоимущими, в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

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

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

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

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

Настоящее согласие дано мной _____
(дата)
Согласие действует _____
(срок действия)
«__» _____ 20__ г. _____ (_____)
(подпись, расшифровка подписи)

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить(нужное подчеркнуть):

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

(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

МО «Барышский район»

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)

Приложение № 4
к административному регламенту

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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_____ № _____

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 «Барышский район» Ульяновской области администрация муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области:

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 рождения	Родственные отношения	Адрес регистрации	Потребность в средствах на жилье (ПЖ)	Максимально возможный размер совокупного дохода, вменяемый в качестве накоплений (Н) (Н < ПЖ)
1						

Глава администрации
муниципального образования

«_____» _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАРЫШСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

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 «Барышский район» Ульяновской области администрация муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области:

гражданин (его семья) _____
не признан(ы) малоимущим(ми) в целях признания нуждающимся(мися) в
получении жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого по
договору социального найма на основании _____ (указываются основания,
предусмотренные пунктом 2.10 административного регламента).

Состав семьи:

N 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) (Н > ПЖ или Н = ПЖ)
1						

Глава администрации
муниципального образования
«Барышский район» _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

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

Приём и регистрация заявления с необходимыми документам и для предоставления
муниципальной услуги

Рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов

Направление межведомственных запросов

Подготовка, согласование и подписание результата муниципальной услуги

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

