

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕНГИЛЕЕВСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 декабря 2018 года

620-п

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН
МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО
НАЙМА**

в редакции постановления администрации от 09.09.2020 № 462-п

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Сенгилеевский район», Уставом муниципального образования «Сенгилеевское городское поселение», Администрация муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области

п о с т а н о в л я е т:

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

(пункт 1 в редакции постановления администрации от 09.09.2020 № 462-п)

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
муниципального образования
«Сенгилеевский район»
М.Н.Самаркин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального образования
«Сенгилеевский район»
от 19 декабря 2018 года №620-п

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

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими, в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, при осуществлении полномочий по признанию граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, в муниципальном Сengилеевском районе Ульяновской области.

2. Настоящий Административный регламент разработан в целях:

- повышения открытости деятельности органов местного самоуправления муниципального Сengилеевского района Ульяновской области, качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги;
- определения ответственных должностных лиц, осуществляющих выполнение отдельных административных процедур;
- упорядочения административных процедур;
- использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- сокращения срока предоставления муниципальных услуг, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальных услуг;
- предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3. Разработчик Административного регламента – Администрация муниципального образования «Сengилеевский район» Ульяновской области (далее – Администрация) в лице Управления топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Сengилеевский район» Ульяновской области (далее – Управление).

Информация об Административном регламенте подлежит размещению на официальном сайте Сengилеевского муниципального района Ульяновской области (<http://www.sengilei.ru>), на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

в средствах массовой информации (СМИ);

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Сengилеевский район» Ульяновской области.

В предоставлении муниципальной услуги также участвует областное государственное казенное учреждение «Правительство для граждан» Сengилеевского муниципального района

Ульяновской области в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного в установленном законом порядке (г. Сенгилей ул. Красноармейская д. 53)

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

1) межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 2 по Ульяновской области, представляющей сведения о том, состоит ли гражданин на учете в качестве индивидуального предпринимателя или главы крестьянско-фермерского хозяйства, а также документов, указывающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности, подтверждающих в ряде случаев сведения о стоимости указанного имущества (г. Сенгилей, ул. Садовая 1а);

2) Сенгилеевским участком ФЛ ОГУП БТИ по Ульяновской области, предоставляющим Администрации документы о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи, а также документов, указывающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи недвижимым имуществом на праве собственности, подтверждающих в ряде случаев сведения о стоимости указанного имущества (г. Сенгилей, ул. Октябрьская д. 34а);

3) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области в части представления документов о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи, а также документов, указывающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности, подтверждающих в ряде случаев сведения о стоимости указанного имущества (г. Сенгилей, ул. Садовая, д. 2а);

4) Филиалом ОГКУ «Кадровый центр Ульяновской области в Сенгилеевском районе» в части представления сведений о том, состоит ли гражданин на учете в качестве безработного или нет, о размере пособия по безработице (г. Сенгилей, ул. Ленина д. 38).

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– распоряжение Администрации Сенгилеевского муниципального района Ульяновской области «О признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

– распоряжение Администрации Сенгилеевского муниципального района Ульяновской области «Об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

В результате предоставления муниципальной услуги заявитель получает:

– уведомление о признании заявителя малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма (приложение 5);

– уведомление об отказе в признании заявителя малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма (приложение 6).

4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

В случае подачи гражданином заявления и документов через ОГКУ «Правительство для граждан» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ОГКУ «Правительство для граждан» такого заявления и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5. Административный регламент разработан в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
 - Жилищным кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральным законом от 17.07.1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
 - Федеральным законом от 05.04.2003 г. № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003г. №512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;
 - Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
 - Закон Ульяновской области от 02.11.2005 г. № 110-ЗО «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, и признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;
 - Постановлением Губернатора Ульяновской области об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Ульяновской области за соответствующий квартал года, принимаемый ежеквартально в рамках действующего законодательства.

6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

6.1. Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявитель), предоставляет самостоятельно:

1) заявление, написанное от своего имени или от имени своей семьи, подписанное всеми дееспособными членами семьи, на имя главы Сенгилеевского муниципального района, о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (приложение 1).

В заявлении о признании гражданина малоимущим должно быть изложено согласие заявителя и каждого из дееспособных членов его семьи на проверку Администрацией представленных ими сведений о составе семьи, месте жительства, условиях проживания, доходах, имуществе, а также письменное обязательство уведомлять Администрацию в течение 10 рабочих дней об изменении сведений, содержащихся в ранее представленных документах;

2) заявление на имя Главы Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» о согласии на обработку персональных данных и запросе информации и документов (приложение 2).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных указанных лиц.

3) копии паспортов либо иных документов, удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи (всех страниц), а также подтверждающих гражданство Российской Федерации заявителя и члена его семьи;

4) копии свидетельств о рождении заявителя и совершеннолетних членов его семьи либо иных документов, подтверждающих фамилию, имя, отчество, данные при рождении, выданных уполномоченными органами; копии документов, подтверждающих родство заявителя и членов его семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака; в случае расторжения брака в судебном порядке - копию решения суда (выписку из решения суда), свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о смерти);

5) документы, подтверждающие рыночную оценку стоимости транспортных средств, являющихся собственностью заявителя и (или) членов его семьи, либо оценку стоимости таких средств, определенную организацией, имеющей лицензию на осуществление оценки транспортных средств;

6) справки из органа технической инвентаризации о наличии (отсутствии) объектов недвижимости у заявителя и (или) членов его семьи на территории Ульяновской области (для жилых помещений, право собственности на которые, зарегистрировано до 1998 года) и об использовании права приватизации заявителем и (или) членами его семьи на территории Ульяновской области;

7) выписка с банковского счета о наличии у заявителя и (или) членов его семьи собственных средств, хранящихся на лицевых счетах в банках (при наличии);

8) кадастровая выписка об объекте недвижимости (для жилого помещения), (при наличии);

9) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за расчетный период, равный 12 месяцам, непосредственно предшествующим месяцу обращения:

- предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

- выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

- денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного;

- социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов;

- все виды трудовых и государственных пенсий;

- денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других правоохранительных органов, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные действующим законодательством Российской Федерации;

- единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других правоохранительных органов;

- оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

- авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

- доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

- доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

- алименты, получаемые членами семьи заявителя или одиноким проживающим гражданином;

- проценты по банковским вкладам;

- наследуемые и подаренные денежные средства;

- доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноким проживающему гражданину, к которым относятся доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов.

Если гражданин не имеет возможности документально подтвердить какие-либо виды своих доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, он вправе самостоятельно декларировать такие доходы.

10) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя и (или) членов его семьи, если с заявлением обращается представитель.

6.2. Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, вправе предоставить по собственной инициативе:

1) документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) объектов недвижимости в собственности заявителя и (или) членов его семьи (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества);

2) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;

3) справку из органа технической инвентаризации, содержащую сведения об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества, являющегося собственностью заявителя и (или) членов его семьи и объектом налогообложения налогом на имущество физических лиц;

4) документы о кадастровой стоимости недвижимого имущества (для земельного участка);

5) справку о регистрации с места жительства заявителя и членов его семьи;

6) копию домовой книги или выписку из домовой (похозяйственной) книги, если заявитель и (или) члены его семьи зарегистрированы по месту жительства в индивидуальном жилом доме;

7) справку из налогового органа, что заявитель и (или) члены его семьи не зарегистрированы в качестве индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

8) справку из Управления ГИБДД по Ульяновской области, содержащую сведения о рыночной стоимости движимого имущества, являющегося собственностью гражданина и (или) членов его семьи.

Гражданин вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в п. 6.2. Если такие документы не были представлены гражданином по собственной инициативе, то они запрашиваются Администрацией в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

6.3. Документы (сведения, содержащиеся в них) и информация, которые Администрация не вправе требовать от заявителя и членов его семьи (указанные в п. 6.2.), с их письменного согласия приобщаются к заявлению посредством получения документов и информации по межведомственному запросу.

В случае если на первый запрос орган, предоставляющий информацию, не ответил, ответственный специалист Администрации разъясняет заявителю его право на самостоятельное предоставление документов и направляет повторный запрос.

Непредставление органом, в адрес которого был направлен межведомственный (внутриведомственный) запрос, необходимой информации и документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если в предоставленных документах сведения, являющиеся существенными для принятия решения по результатам предоставления муниципальной услуги, противоречат друг другу либо недостаточны для рассмотрения вопроса по существу, то заявитель вправе представить другие документы в обоснование своей позиции.

6.4. При наличии у заявителя и (или) членов его семьи общего совместного имущества, нажитого в браке (том числе в ранее заключенных браках), учитывается доля совместно нажитого недвижимого имущества в Сенинском муниципальном районе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Если заявитель и (или) члены его семьи изменяли фамилию, имя, отчество, то при предоставлении документов сведения необходимо предоставлять, в том числе и на все ранее принадлежащие имена.

6.5. Копии документов должны быть заверены организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверены нотариально. Специалисты Администрации (специалисты ОГКУ «Правительство для граждан»- в случае подачи заявления и документов через ОГКУ «Правительство для граждан»), принимающие документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

6.6. Документы могут быть предоставлены одним из следующих способов:

1. При личном обращении в Администрацию.

Дата подачи заявления фиксируется в журнале регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими (приложение 3 к настоящему Административному регламенту), присваивается номер регистрации, указывается необходимая информация.

2. По почте, с описью вложений и уведомлением о вручении. Днем обращения является дата регистрации заявления Администрацией в программном комплексе «Контакт».

Дата подачи заявления фиксируется в журнале регистрации заявлений граждан о признании малоимущими, присваивается номер регистрации, указывается необходимая информация (приложение 3).

Гражданину, лично обратившемуся с заявлением и пакетом документов, выдается расписка в получении этих документов (приложение 4) с указанием номера регистрации в журнале регистрации заявлений граждан.

3. Посредством обращения в ОГКУ «Правительство для граждан».

Дата подачи заявления фиксируется в журнале регистрации заявлений граждан о признании малоимущими с присвоением номера регистрации, указывается необходимая информация (приложение 3).

4. В электронном виде: через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее именуется - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Если заявление направлено в электронном виде, документы, предусмотренные пунктом 6 настоящего Административного регламента, представляются заявителем при личном обращении или по почте заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении. Днем обращения за муниципальной услугой является дата

представления заявителем документов при личном обращении или по почте заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении в Администрацию.

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с 01.07.2012 г. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Администрация не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ульяновской области и муниципальными правовыми актами администрации Сенгилеевского муниципального района, 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;
- 2) подача заявления и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги;

- 3) предоставление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства и требованиям настоящего административного регламента;

- 4) предоставление неполного пакета документов, установленных настоящим административным регламентом;

- 5) наличие принятого решения в соответствии с [пунктом 6](#) настоящего административного регламента в отношении заявителя и (или) члена его семьи, если не изменились обстоятельства, послужившие основанием для принятия соответствующего решения.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствий устранения данных оснований.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным в настоящем пункте, не допускается.

В случае подачи заявления о признании заявителя малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в форме электронного документа с использованием Единого портала, заявление к рассмотрению не принимается если:

- заявителем не предоставлены требуемые документы в электронной форме;

- заявителем предоставлены требуемые документы в электронной форме, не соответствующие требованиям, установленным [пунктом 9](#) Административного регламента;

-в заявлении отсутствуют или являются неполными обязательные сведения, отсутствует электронная подпись заявителя.

В указанных случаях заявителю в автоматическом режиме направляется электронное сообщение с указанием причины возврата заявления.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче заявления и документов, заявление и документы подлежат регистрации в установленном порядке.

11. Основаниями для отказа в признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда являются:

1) наличие в документах, предоставленных гражданином, сведений, не соответствующих действительности;

2) отсутствие у граждан, с учетом их имущественного положения, оснований быть признанными малоимущими.

12. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления в Администрацию запроса и прилагаемых к нему документов.

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

1) В Администрации размещается информационный стенд, оборудуются места для ожидания, доступные места для хранения верхней одежды посетителей и места общего пользования (туалеты).

На информационном стенде размещается:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- график работы Администрации;

- номера кабинетов, в которых осуществляются консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием соответствующих документов от заявителей;

- справочная информация, в том числе номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу;

- текст настоящего Административного регламента;

2) на официальном сайте Сенгилеевского муниципального района Ульяновской области и сайте Администрации в сети Интернет размещается:

- текст настоящего Административного регламента;

3) помещение, в котором осуществляется прием заявителя и (или) его представителя, предусматривает:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции управления;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) размещение полной и достоверной информации о правилах, сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стенде Администрации, в сети Интернет на официальном сайте администрации Сенгилеевского муниципального района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, почтовым или электронным отправлением);

3) назначение лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) соблюдение последовательности, сроков действий при предоставлении муниципальной услуги;

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

6) количество поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

7) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

16. Информирование заявителей осуществляется через:

1) телефонную связь;

2) почтовую связь;

3) электронное сообщение;

4) размещение информации в сети Интернет, на информационном стенде в местах ожидания приема заявителей в Администрации, ОГКУ «Правительство для граждан»;

5) личный прием заявителей.

17. Заявителями могут быть:

- физические лица, претендующие на признание их малоимущими и нуждающимися в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- представители граждан, наделенные полномочиями защиты интересов заявителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

18. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Администрацию по адресу:

433380, Ульяновская область, г. Сенгилей, пл. 1 Мая, дом 2, телефон

8 (84233) 2-16-47

График работы Администрации:

Дни приема	Часы приема
Понедельник – Пятница	08-00 - 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)

В ОГКУ «Правительство для граждан» по адресу:

433380, Ульяновская область, г. Сенгилей, ул. Красноармейская, дом 53, телефон 8 (84233) 2-29-28.

График работы ОГКУ «Правительство для граждан»:

Дни приема	Часы приема
Понедельник, вторник, среда, пятница	08-00 – 17-00 (без перерыва на обед)
Четверг	09-00 – 17-00 (без перерыва на обед)

Справочная информация о месте нахождения Администрации, контактных телефонах размещаются на Интернет-сайте Администрации (www.sengilej.ru).

Юридический адрес Администрации: 433380, Ульяновская область, город Сенгилей, пл. 1 Мая, дом 2.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1.1. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя для предоставления муниципальной услуги в Администрацию либо в ОГКУ «Правительство для граждан» с документами, предусмотренными п. 6 Административного регламента, либо через уполномоченного представителя, или в форме электронных документов с использованием Единого портала.

При приеме заявления и приложенных документов заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня, номера и даты регистрации заявления (приложение 4).

При этом в случае предоставления заявителем документов одновременно в Администрацию и ОГКУ «Правительство для граждан» рассматривается заявление, поступившее исполнителю муниципальной услуги ранее.

В случае представления заявителем комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через ОГКУ «Правительство для граждан» в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения документа, принятого по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» указанные документы подлежат передаче в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

1.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в журнале регистрации заявлений получателей муниципальной услуги в установленном порядке (приложение 3).

В случаях, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента, заявление с документами может быть возвращено заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме документов в день обращения.

В случае если заявитель настаивает на регистрации заявления и приеме документов, заявление подлежит регистрации в установленном порядке с последующим письменным уведомлением о результатах рассмотрения заявления и документов (о невозможности рассмотрения заявления и документов).

Если заявление подано в форме электронного документа с использованием Единого портала регистрация осуществляется автоматически в день направления заявителю электронного сообщения уполномоченным на его рассмотрение специалистом Администрации о принятом к рассмотрению заявлении.

1.3. Определение ответственного специалиста, проверка предоставленных заявителем сведений.

Для осуществления проверки поступивших в Администрацию заявления и комплекта документов, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, руководителем назначается ответственный специалист.

Ответственный специалист изучает документы, осуществляет проверку предоставленных документов и сведений, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в том числе с участием заявителя, в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления, осуществляет подготовку и направление необходимых межведомственных запросов.

На основании письменного заявления в течение 20 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе

приобщить недостающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит рассмотрению в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения ответственного специалиста. В указанных случаях ответственный специалист обязан передать все имеющиеся у него на исполнении заявления на рассмотрение другому сотруднику.

При рассмотрении заявления и предоставленных документов ответственные специалисты вправе осуществлять проверку сведений, предоставленных заявителем, которые имеют юридическое значение для принятия решения по результатам рассмотрения заявления, и приложенных к нему документов.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю необходимо заполнить заявление установленного образца и направить его через Единый портал с документами, перечень которых представлен в пункте 9 настоящего регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента;
- осуществляет регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день их поступления в электронном виде;
- в двухдневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию о дате и времени для личного приема заявителя, о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности, должности, фамилии, имени, отчестве лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

Если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, заявитель информируется о необходимости представления (направления по почте) недостающих документов в 10-дневный срок.

1.4. Выполнение оценки размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и (или) членов его семьи.

Основанием для начала проведения данной административной процедуры является наличие документов, необходимых для выполнения оценки размера дохода и стоимости имущества, находящегося в собственности.

Отсутствие ответа на межведомственный запрос не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В этом случае, при условии представления заявителем документов, обязательных к представлению, оценка размера дохода и имущества, находящегося в собственности, выполняется ответственным специалистом на основании имеющихся документов и информации. Необходимая информация и (или) документы, не предоставленные органом (организацией), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, могут быть истребованы в рабочем порядке после выполнения оценки размера дохода и стоимости имущества, находящегося в собственности, и принятия соответствующего решения. По результатам рассмотрения истребованной информации и (или) документов, при наличии достаточных оснований ранее принятое решение может быть пересмотрено.

1.5. Принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом и уведомление заявителя о принятом решении.

По результатам рассмотрения документов, предоставленных заявителем, ответственный специалист Администрации осуществляет подготовку:

- проекта распоряжения администрации Сенгилеевского муниципального района о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- проекта распоряжения администрации Сенгилеевского муниципального района об отказе в признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Проект распоряжения подлежит согласованию должностными лицами в установленном порядке. Срок согласования проекта распоряжения - 3 дня в каждом структурном подразделении администрации Сенгилеевского муниципального района и у каждого должностного лица.

После подписания распоряжения о признании (об отказе в признании) гражданина малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, заявителю направляется или вручается уведомление в течение 3 рабочих дней, но не позднее срока, оказания муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через ОГКУ «Правительство для граждан» и при наличии соответствующей отметки в заявлении, копия распоряжения направляется в ОГКУ «Правительство для граждан» для последующего вручения (направления посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю не позднее срока, оказания муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ «Правительство для граждан» в обязательном порядке уведомляет Администрацию о получении заявителем (направлении заявителю) соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов через ОГКУ «Правительство для граждан» при отсутствии соответствующей отметки в заявлении, Администрация уведомляет ОГКУ «Правительство для граждан» о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления копии документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала документ, подтверждающий принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем в электронной форме при наличии технической возможности.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через Единый портал.

На бумажном носителе результат муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением, если заявитель не указал иной способ получения муниципальной услуги.

1.6. Формирование дела о доходах заявителя, в отношении которого вынесено решение о признании (об отказе в признании) малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Ответственный специалист Администрации формирует дела о доходах граждан, в отношении которых рассмотрен вопрос о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 дней после вручения или направления заявителю уведомления о признании (об отказе в признании) малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Делу о доходах присваивается номер, соответствующий номеру в журнале регистрации заявлений граждан. Если гражданин принимается на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, то дело о доходах становится неотъемлемой частью учетного дела.

Сформированные дела подлежат хранению в хронологическом порядке, с даты подачи заявления.

Отдельному учету подлежат дела о доходах граждан, в отношении которых вынесено решение об отказе в признании малоимущими, в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Самостоятельно учитываются уведомления о невозможности рассмотрения заявления.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах осуществляется в соответствии с подпунктом 3 пункта 1 настоящего Административного регламента.

2.2. 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 подведомственному уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанного простой электронной подписью, не позднее двух дней обязан представить документы, указанные в подпункте 6.1 пункта 2 настоящего Административного регламента, в уполномоченный орган.

Представление документов на бумажном носителе не требуется в случае, если документы, указанные в подпункте 6.1 пункта 2 настоящего Административного регламента, были предоставлены в электронной форме в момент подачи заявления.

Документы, направляемые в электронной форме, должны соответствовать следующим требованиям:

1. Документы направляются в виде отдельных файлов в формате doc, docx, odt, pdf, tiff, jpeg (jpg), xls, xlsx.

2. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ.

3. Качество представляемых в электронной форме документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа, распознать реквизиты документа должна быть обеспечена сохранность всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

4. Документы в электронной форме, прикладываемые к заявлению, подписываются с использованием электронной подписи (усиленной квалифицированной электронной подписи) лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить путём отслеживания статуса заявления через Единый портал в личном кабинете заявителя.

2.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Руководителя уполномоченного органа и направляется в формате pdf, jpg, tiff в личный кабинет заявителя на Едином портале, одновременно с уведомлением о результате предоставления муниципальной услуги.

Если в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран уполномоченный орган, то в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

3. Порядок выполнения административных процедур в ОГКУ «Правительство для граждан»

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) 2-29-28

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».

3.2. 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 переводе помещения, 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. 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 уведомление о переводе либо уведомление 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 востребовавшие документы в уполномоченный орган.

3.4. Иные процедуры не осуществляются.

3.5. Иные действия.

Представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, а также принятием решений лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется Заместителем Главы Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» - начальником Управления топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации.

Проверки могут носить как плановый, так и внеплановый характер (по конкретному обращению).

По результатам проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании локальных нормативных актов Администрации, муниципальных правовых актов муниципального образования «Сенгилеевский район».

В случае выявления нарушений в ходе исполнения Административного регламента виновные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

1. Заявитель досудебном (внесудебном) порядке может обжаловать действия (бездействие) Администрации, лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и принимаемые ими решения в ходе выполнения административных процедур.

Жалоба может быть направлена по почте, через ОГКУ «Правительство для граждан», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Сengилеевского муниципального района, Единого портала (при наличии технической возможности органа, предоставляющего муниципальную услугу), а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой Администрации муниципального образования «Сengилеевский район», заместителем Главы Администрации по социальным вопросам, начальником Управления ТЭР, ЖКХ Администрации муниципального образования «Сengилеевский район» Ульяновской области.

2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Сengилеевский район» Ульяновской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Сengилеевский район» Ульяновской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Сengилеевский район» Ульяновской области;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Сengилеевский район» Ульяновской области;

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

3. 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, сведения о месте жительства заявителя - физического лица, месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток, ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу (в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением 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 муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области, а также в иных формах);

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

7. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме (при наличии технической возможности) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

10. К отношениям, не урегулированным нормами настоящего раздела, применяются положения постановления Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц».

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе Администрации
муниципального образования
«Сенгилеевский район»
Ульяновской области
Самаркину М.Н.

от _____,
дата рождения _____

(указывается документ, удостоверяющий
личность)

серия _____ № _____
кем выдан _____

проживающего(ей) по адресу:

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОМ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

От гражданина(ки) _____

(Ф.И.О. полностью)

Зарегистрированного по месту жительства по адресу: _____

(полный адрес с указанием почтового индекса, населенного пункта, муниципального района, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Работающего _____

(полное наименование предприятия, учреждения, организации)

В должности _____

(наименование должности)

Номер телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня (мою семью из _____ человек), в том числе:

№ п/п	Ф.И.О. (полностью) заявителя и членов семьи	Дата рождения	Родственные отношения с заявителем	Примечание

проживающих совместно со мной и ведущих общее хозяйство на учет в качестве нуждающегося(ей)ся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по категории _____

(наименование категории)

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных пунктом 6 части 1 статьи 56 [Жилищного кодекса Российской Федерации](#), при выявлении указанных мною (нами) сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 [Уголовного кодекса Российской Федерации](#), за подделку официальных документов, приложенных к заявлению.

Приложение: _____ документов (копий документов), необходимых для рассмотрения заявления, на _____ листах.

ПОДПИСИ ЗАЯВИТЕЛЯ И ВСЕХ СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ЧЛЕНОВ ЕГО СЕМЬИ:

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

«_____» _____ 20____ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Согласие на обработку персональных данных

1. Я, _____,
(ФИО)

действующий от себя и имени своих несовершеннолетних детей,

(ФИО ребёнка)

проживающий(ая) по адресу:

Паспорт серия _____ № _____ выдан _____

в соответствии с требованиями статьи 9 [Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006](#) «О персональных данных», в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, даю свое согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дату рождения;
- адрес проживания;
- номер паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе.
- состав семьи;
- данные о видах и размерах доходов семьи;
- данные свидетельства о рождении моих детей;
- данные свидетельства о заключении брака;
- сведения о наличии собственности и характеристиках жилья.

2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю своё согласие:

- обработка, хранение и использование данных, перечисленных в пункте 1;
- сбор данных, перечисленных в пункте 1, в органах и организациях, ими располагающими;
- передача данных в организации, задействованные в реализации федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы», утверждённой [постановлением](#)

[illegible]

Специалист Администрации муниципального образования
«Сенгилеевский район» _____

Ф.И.О.

Расписку получил: _____
(Ф.И.О. полностью)

«_____» _____ 20____ г. ».

(в редакции постановления администрации от 09.09.2020 № 4