АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПОСПЕЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
НИКОЛАЕВСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 июня 2019 года №37

с. Поспеловка

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

На основании Федерального закона от27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Поспеловское сельское поселение Николаевского района Ульяновской области, постановляет:

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

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

И.о Главы администрации
муниципального образования
Поспеловское сельское поселение Р.Х.Магдеева

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
Поспеловское сельское поселение
Николаевского района
Ульяновской области
от 21.06.2019 №37

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 Поспеловское сельское поселение Николаевского района (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 уполномоченного органа:

Администрация муниципального образования Поспеловское сельское поселение Николаевского района

Ульяновская область, Николаевский район, с.Татарский Сайман, ул.Советская, д.93

График работы:

- понедельник - пятница: с 8.00 часов до 17.00 часов;

- перерыв: с 12.00 часов до 13.00 часов;

справочный телефон: 51302

Адрес электронной почты – pospelowka2011@yandex.ru

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

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 адресу:

Ульяновская область ,р.п.Николаевка, пл. Ленина, д.3.

График работы:

- понедельник - пятница: с 8.00 часов до 17.00 часов;

справочный телефон: 2-18-04.

Адрес электронной почты – mfc73-ug15@bk.ru

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

Справочный(ые) телефон(ы) уполномоченного органа -8(84247)34-1-30

Номер телефона-автоинформатора - нет

Адрес электронной почты уполномоченного органа- pospelowka2011@yandex.ru

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

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

Консультации 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;

размещения в Региональном портале;

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

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

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

ответов на обращения по телефону.

Приём граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со служебным 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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования Поспеловское сельское поселение Николаевского района. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области, организациями, аккредитованными на осуществление технической инвентаризации и технического учёта на территории муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области, ОГАУ «МФЦ», Управление государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел по Ульяновской области.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- признание гражданина малоимущим и нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

- выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

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

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

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

- Конституция Российской Федерации (прията всенародным голосованием 12.12.1993) // «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного

кодекса Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст.
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» // «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» // «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036;
- Закон РФ от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» // «Российская газета», № 89, 12.05.1993;
- Закон Ульяновской области от 06.06.2007 №83-ЗО «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и порядке определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданам по договорам социального найма» // «Ульяновская правда», № 47(22.594), 09.06.2007;
- Закон Ульяновской области от 02.11.2005 № 110-ЗО «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Ульяновской области» // «Ульяновская правда», № 103-104 (22.417-22.148), 08.11.2005;
- Постановление Администрации муниципального образования Поспеловское сельское поселение от 26.12.2007 N 45 "Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения";
- Постановление администрации муниципального образования Поспеловское сельское поселение Николаевского района Ульяновской области от 26.01.2017 N 6 "Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности граждан, для признания граждан малоимущими на территории муниципального образования Поспеловское сельское поселение" ("Поспеловские вести", N 2, 26.01.2017).

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.

Для признания граждан малоимущими, в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, заявитель предоставляет должностному лицу, уполномоченному на приём документов, заявление о признании граждан малоимущими, в целях предоставления им жилых

помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма. Заявление составляется самостоятельно заявителем в одном экземпляре и подписывается всеми совершеннолетними членами семьи заявителя.

2. Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца).

3. К заявлению о признании граждан малоимущими, в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, прилагаются следующие документы:

1) справка о составе семьи или выписка из домовой книги за последние пять лет (в случае если данный документ не находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг);

2) копия финансового лицевого счета (в случае если данный документ не находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг);

3) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (в случае если данный документ не находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг);

4) копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя;

5) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи;

6) медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания заявителя, дающей право на предоставление ему жилого помещения общей площадью, превышающей норму на одного человека;

7) документы, подтверждающие право заявителя на дополнительную площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и Ульяновской области;

8) документы, подтверждающие право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма по основаниям, установленным частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации (документы подтверждающие статус гражданина);

9) правоустанавливающие документы на жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (либо об отсутствии таковых сведений);

10) документ, подтверждающий получение согласия лица или его законного представителя, не являющегося заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления муниципальной услуги, на обработку таких персональных данных, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

11) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае

если заявление подаёт доверенное лицо;

12) документы, подтверждающие сведения о рыночной стоимости транспортных средств, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи;

13) сведения о доходах заявителя и членов его семьи для расчета размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, для решения вопроса о признании их малоимущими и о предоставлении им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в соответствии с Законом Ульяновской области от 02.11.2005 №110-ЗО «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Ульяновской области" (в случае если данные документы не находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг).

Документы, указанные в пунктах 9 и 10 перечня документов, необходимых для признания граждан малоимущими и принятия на учёт нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, передаются заявителю субъектом персональных данных.

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

1) решение органа местного самоуправления о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в случаях, не установленных частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации расчета размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, для решения вопроса о признании их малоимущими и о предоставлении им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

2) акт проверки жилищных условий заявителя;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние пять лет (сведения из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области);

4) документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, в случаях признания жилого помещения непригодным для проживания;

5) справку из органов, осуществляющих регистрацию транспортного средства, о наличии или отсутствии транспортного средства;

6) копии налоговых деклараций (за предыдущий год) о доходах, заверенные налоговыми органами (для граждан, обязанных в соответствии с законодательством

Российской Федерации подавать налоговые декларации);

7) справка о составе семьи или выписка из домовой книги за последние пять лет;

8) копия финансового лицевого счета;

9) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи.

Копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, представляются с подлинниками, которые после проведения сверки возвращаются заявителю.

Документы, указанные в подпунктах 1-3настоящего пункта запрашиваются уполномоченным органом посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы в уполномоченный орган.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

Основанием для отказа в приёме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

выявление несоблюдения установленных статьёй 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания её действительности.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. Непредставление всех требующихся документов или сведений, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2. Предоставлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3. Не истёк предусмотренный статьёй 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок.

4. Ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учёт в качестве нуждающихся

в жилищных помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Основанием для приостановлении муниципальной услуги является:

обнаружение в предоставленных документах и (или) заявлении ошибок, противоречий, незаверенных исправлений, неразборчивых записей и оттисков печатей.

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

1. Подготовка и выдача заключения межведомственной комиссии при органе местного самоуправления муниципального образования Поспеловское сельское поселение Николаевского района о признании жилого помещения муниципального жилищного фонда непригодным для проживания либо подлежащим сносу;

2. Подготовка и выдача справки о надбавках и доплатах ко всем видам выплат, установленных органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Ульяновской области, органами местного самоуправления в Ульяновской области;

3. Подготовка и выдача справки о денежных эквивалентах полученных членами семьи гражданина или гражданином льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

4. Подготовка и выдача справки о материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту (с места работы);

5. Подготовка и выдача справки об авторских вознаграждениях, получаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

6. Подготовка и выдача справки о размере получаемого пособия по безработице, материальной помощи безработным гражданам;

7. Подготовка и выдача документов, подтверждающих право заявителя на дополнительную жилую площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации;

8. Подготовка и выдача документов, подтверждающих право гражданина состоять на учёте в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма по основаниям, установленным частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации;

9. Подготовка и выдача справки о размере получаемых ежемесячных пособий на ребёнка;

10. Подготовка и выдача справки о размере получаемых алиментов;

11. Подготовка и выдача справки о размере получаемой пенсии (в случае получения средств пенсионных накоплений в негосударственных пенсионных фондах);

12. Подготовка и выдача справки о размере пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также размере единовременного пособия женщинам, вставшим на учёт в медицинском учреждении в ранние сроки беременности;

13. Подготовка и выдача справки на всех членов семьи о наличии (отсутствии) жилого помещения в собственности (в случае если данный документ не находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов,

предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг);

14. Подготовка и выдача справки об инвентаризационной стоимости принадлежащих на праве собственности жилых помещений, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений (в случае если данный документ не находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг);

15. Свидетельство верности копий документов, а также выписок из документов;

16. Подготовка и выдача документов, подтверждающих сведения о рыночной стоимости транспортных средств, принадлежащих на праве собственности гражданину и членам его семьи, в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

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

Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи необходимых документов о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результатов её предоставления составляет не более 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги составляет в течении 1 рабочего дня с момента поступления запроса.

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

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

наименование уполномоченного органа;

адрес;

график работы.

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

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

В здании должно быть предусмотрено:

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

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

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

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

Помещение оборудуется:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

в) системой охраны;

г) устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку (при наличии возможности).

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

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

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов (при наличии возможности).

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа заявителей.

Требования к местам ожидания.

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

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

отношение общего числа решений, принятых уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги в течение отчётного периода,к количеству удовлетворённых в этот же период судами требований (исков, заявлений) об обжаловании

решений уполномоченного органа, принятых при предоставлении муниципальной услуги.

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

-муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» не предоставляется.

- муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

Запись на приём в уполномоченный орган, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

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

Муниципальная услуга оказывается в соответствии с требованиями стандарта предоставления муниципальной услуги, указанными в разделе 2 настоящего административного регламента.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур:

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

2) проведение проверки документов и формирование уполномоченным должностным лицом документов заявителя для рассмотрения вопроса на заседании жилищной Комиссии администрации муниципального образования Поспеловское сельское поселение Николаевского района (далее по тексту – Комиссия);

3) рассмотрение принятого заявления на заседании Комиссии;

4) утверждение протокола заседания Комиссии постановлением администрации муниципального образования Поспеловское сельское поселение Николаевского района;

5) подготовка уведомления заявителя о принятом Комиссией решении и выдача уведомления о принятом решении заявителю.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур (действий) показаны в блок-схеме предоставления муниципальной услуги в приложении к настоящему административному регламенту. За получением информации заявитель может обратиться в ОГАУ «МФЦ» по адресу:Ульяновская область, р.п.Николаевка, пл. Ленина, д.3.

График работы:

- понедельник - пятница: с 8.00 часов до 17.00 часов;

справочный телефон: 2-18-04.

Адрес электронной почты – mfc73-ug15@bk.ru

3.3. Описание каждого административного действия.

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

Юридическим фактом для начала исполнения муниципальной услуги является подача заявителем или его доверенным лицом заявления с приложенными документами.

В ходе приема специалист Комитета, ответственный за прием документов совершает следующие действия (процедуры):

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя с помощью предъявленного документа, удостоверяющего личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) производит проверку представленных документов:

- наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 настоящего административного регламента;

- сличает незаверенные копии документов с оригиналами;

- проверяет правильность заполнения бланка заявления;

- проверяет, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена, отчества (при наличии) лиц, имеющих отношение к рассмотрению вопроса о постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, написаны полностью;

- в документах не имеется подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист Комитета, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

В случае выявления специалистом Комитета оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего административного регламента, он уведомляет заявителя о наличии препятствий к предоставлению муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает их заявителю без регистрации и предлагает принять меры по их устранению.

Заявление, поданное заявителем непосредственно в Комитет или через многофункциональный центр, регистрируется в Журнале регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими. Указанный Журнал ведется по форме, утвержденной 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».

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

Порядок и сроки передачи многофункциональным центром принятых им заявлений и прилагаемых к ним документов в Комитет для принятия соответствующего решения определяются соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Комитетом в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявлений с приложенными документами – 10 минут на каждое заявление.

В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов многофункциональному центру, действия, предусмотренные подразделом 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками многофункционального центра в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр. В указанном

случае многофункциональный центр представляет интересы заявителя при взаимодействии с Комитетом.

3.3.2. Проведение проверки документов и формирование пакета документов заявителя для рассмотрения на заседании Комиссии.

Специалист Комитета проверяет следующие сведения, указанные в заявлении:

1) о месте жительства или пребывания семьи заявителя;

2) о доходах членов семьи заявителя;

3) о степени родства и (или) свойства членов семьи заявителя, их совместном проживании и ведении совместного хозяйства;

4) о принадлежащем семье заявителя имуществе на праве собственности.

В случаях и порядке, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего административного регламента, специалист Комитета принимает необходимые меры по получению документов, необходимых для принятия решения в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течении 7 дней со дня регистрации заявления в журнале, указанном в подразделе 3.2 настоящего административного регламента.

На основании представленных документов специалист Комитета устанавливает размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в соответствии с методикой, установленной Законом Ульяновской области от 2 ноября 2005 года № 110-ЗО «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Ульяновской области».

Срок выполнения административного действия по установлению дохода, приходящегося на каждого члена семьи и (или) стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению – не более 10 дней с даты представления всех документов (в том числе в рамках межведомственного взаимодействия) по каждому заявлению.

По завершении всех проверочных мероприятий, специалист Комитета, готовит соответствующее заключение и формирует личное дело заявителя, в котором содержатся представленные им документы, после чего направляет его на рассмотрение Районной комиссии.

Срок выполнения административного действия по подготовке заключения о размере дохода, приходящегося на каждого члена семьи и (или) стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, а также формирование личного дела на заявителя – не более 2 рабочих дней с даты завершения всех необходимых расчетов.

3.3.3. Рассмотрение принятого заявления на заседании Комиссии.

Основанием для начала административного действия является вынесение специалистом подготовленной информации и зарегистрированного заявления с пакетом документов на заседание Комиссии.

Специалист в течение 10 рабочих дней с момента подготовки необходимой информации выносит подготовленную информацию с зарегистрированным заявлением и пакетом документов для рассмотрения на заседание Комиссии.

Комиссия в течение одного рабочего дня рассматривает представленную специалистом информацию и приложенные к заявлению документы.

По итогам заседания Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о принятии граждан на учёт нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- об отказе в принятии граждан на учёт нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, при выявлении одного из оснований для отказа, в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

Принятое решение заносится в протокол заседания Комиссии и подписывается всеми участниками заседания. Протокол заседания готовится в день заседания Комиссии и утверждается постановлением администрации МО Поспеловское сельское поселение Николаевского района в течение 7 календарных дней.

3.3.4. Утверждение протокола заседания Комиссии постановлением администрации муниципального образования Поспеловское сельское поселение Николаевского района.

Основанием для начала административного действия является изготовление протокола заседания Комиссии и проекта постановления администрации МО Поспеловское сельское поселение Николаевского района "Об утверждении протокола заседания жилищной Комиссии администрации муниципального образования Поспеловское сельское поселение Николаевского района».

В течение 7 рабочих дней специалист готовит проект постановления администрации муниципального образования МО Поспеловское сельское поселение Николаевского района "Об утверждении протокола заседания жилищной Комиссии администрации муниципального образования Поспеловское сельское поселение Николаевского района», отправляет на согласование и утверждение проект постановления администрации. Утверждение постановления осуществляется на 7 рабочий день со дня проведения заседания Комиссии.

Результатом выполнения административной процедуры является утверждение протокола заседания Комиссии постановлением администрации муниципального образования Поспеловское сельское поселение Николаевского района.

3.3.5. Подготовка уведомления заявителя о принятом Комиссией решении и выдача уведомления о принятом решении заявителю.

Основанием для начала административного действия является утверждение протокола заседания Комиссии постановлением администрации муниципального образования Поспеловское сельское поселение Николаевского района.

По итогам утверждения протокола заседания Комиссии постановлением администрации муниципального образования Поспеловское сельское поселение Николаевского района специалистом (исполнителем) в течение 1 рабочего дня готовится уведомление заявителю о результате рассмотрения заявления. При принятии решения о постановке гражданина на учёт граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма, мотивированный письменный ответ подписывается начальником отдела. В случае принятия решения об отказе в постановке гражданина на учёт граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма мотивированный письменный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа.

В уведомлении указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, с указанием способов устранения данных оснований (при наличии таких оснований).

Исходящий письменный ответ регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Уведомление о принятии (отказе в принятии) гражданина на учёт нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, выдаётся гражданину, в отношении которого принимается такое решение, лично или направляется по средствам почтовой связи уполномоченным органом не позднее трёх рабочих дней со дня утверждения протокола заседания Комиссии постановлением администрации муниципального образования Поспеловское сельское поселение Николаевского района.

В том случае, если заявление было направлено заявителем через ОГАУ «МФЦ», уведомление о принятии (отказе в принятии) гражданина на учёт нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, выдаётся лично или направляется гражданину, в отношении которого принимается такое решение, и направляется в ОГАУ «МФЦ».

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия(бездействие) Администрации муниципального образования Поспеловское сельское поселение Николаевского района Ульяновской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 приёме 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;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении г муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального

закона от 27.07.2010 №210. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210

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 комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия(бездействие) Администрации муниципального образования Поспеловское сельское поселение Николаевского района Ульяновской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

5.4.3. Уполномоченный орган обеспечивает:

оснащение мест приёма жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;

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

5.4.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

1) приём и рассмотрение жалоб;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

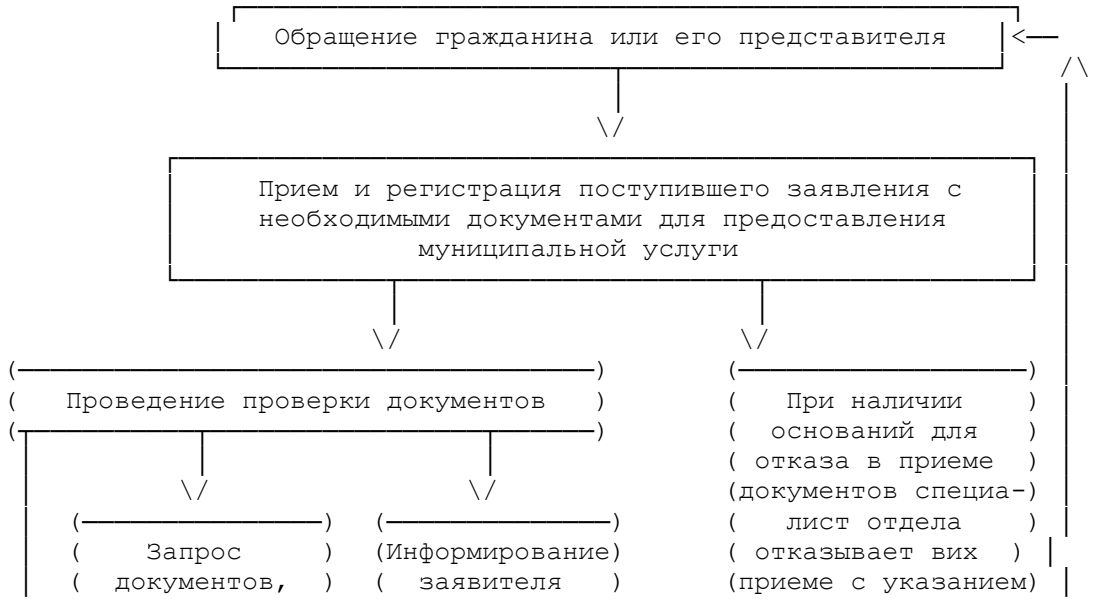
5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

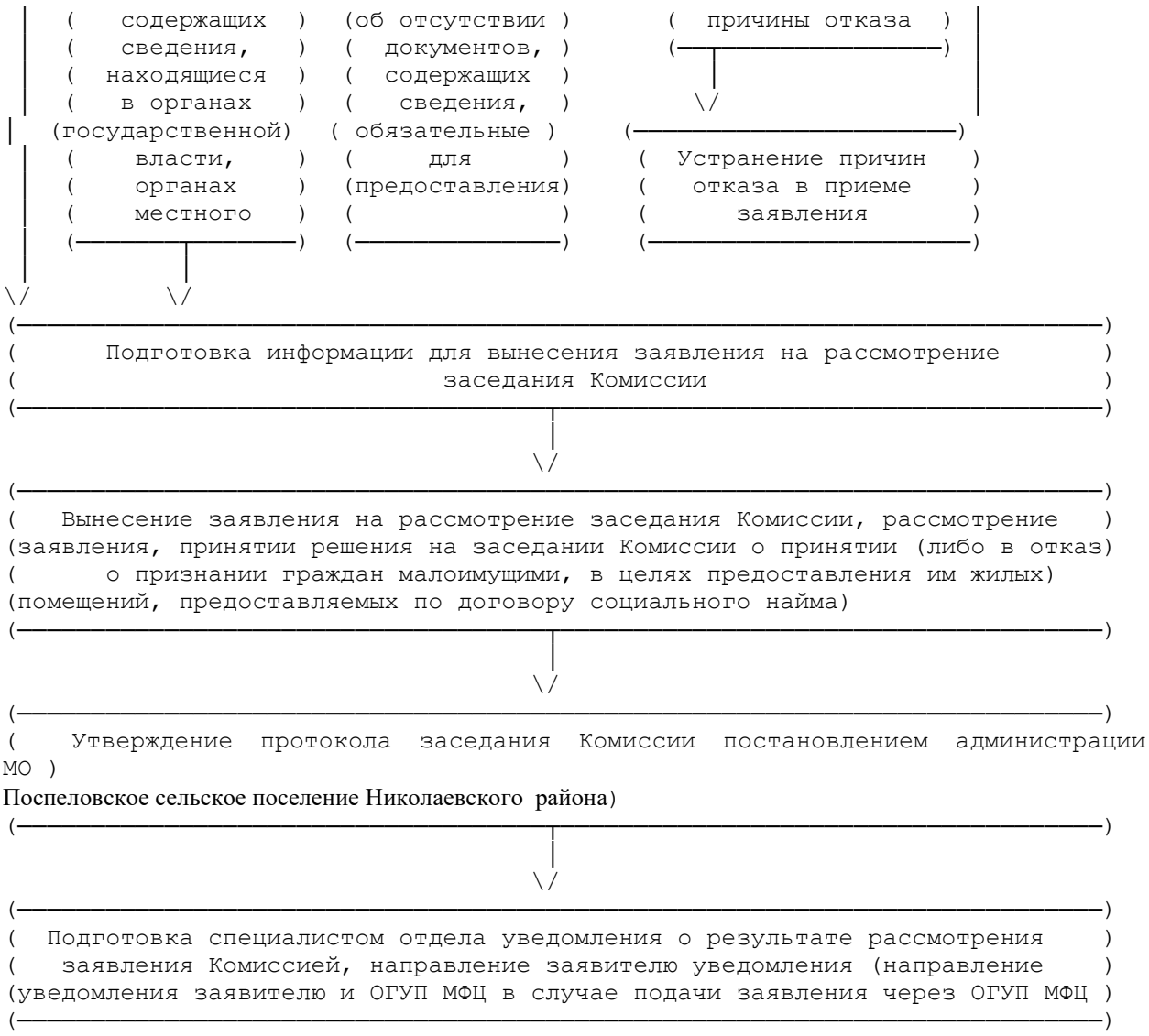
Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале, Региональном портале.

_____

Приложение
к административному регламенту

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




(содержащих) (об отсутствии) (причины отказа)
(сведения,) (документов,)
(находящиеся) (содержащих)
(в органах) (сведения,)
(государственной) (обязательные)
(власти,) (для) (Устранение причин)
(органах) (предоставления) (отказа в приеме)
(местного) ( ) (заявления)
Подготовка информации для вынесения заявления на рассмотрение заседания Комиссии
Вынесение заявления на рассмотрение заседания Комиссии, рассмотрение заявления, принятии решения на заседании Комиссии о принятии (либо в отказ) о признании граждан малоимущими, в целях предоставления им жилых помещений, предоставляемых по договору социального найма)
Утверждение протокола заседания Комиссии постановлением администрации МО)
Поспеловское сельское поселение Николаевского района)
Подготовка специалистом отдела уведомления о результате рассмотрения заявления Комиссией, направление заявителю уведомления (направление уведомления заявителю и ОГУП МФЦ в случае подачи заявления через ОГУП МФЦ)