

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 июля 2025 года

г.Инза

№615

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 06.05.2006 № 49-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»,
п о с т а н о в л я ю:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации муниципального образования «Инзенский район».

Глава Администрации района



А.Ю.Кузнецов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации
муниципального образования
«Инзенский район»

от 17.04.2025 № 615

Административный регламент по предоставлению 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 на территории муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими, в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее - административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам - гражданам Российской Федерации, проживающим на территории муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области (далее - заявитель), размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи которых, и стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи которых и подлежащего налогообложению, не превышают размера дохода приходящегося на каждого члена семьи, и стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, установленного в муниципальном образовании «Инзенский район» Ульяновской области в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Членами одной семьи являются супруги и их несовершеннолетние дети независимо от места их жительства, лица, объединенные признаками родства или свойства, совместно проживающие в жилом помещении, а также другие

лица, вселенные в жилое помещение в качестве членов семьи в установленном порядке или на основании решения суда.

От имени заявителя могут выступать представители, наделенные соответствующими полномочиями выступать от имени заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт уполномоченного органа), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом:

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

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

путем направления ответов на электронные обращения, направляемые в уполномоченный орган по адресу электронной почты;

путем размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (<https://inzenskiy-r73.gosweb.gosuslugi.ru/>);

посредством размещения информации на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

посредством размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема граждан, в том числе в областном государственном казенном учреждении «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - ОГКУ «Правительство для граждан»).

Информирование через телефон-информатор не осуществляется.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан»;

справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан».

Справочная информация размещена на информационных стендах и иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах и иных источниках информирования ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ «Правительство для граждан», а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;

порядок предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

Администрация муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области в лице муниципального учреждения Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Инзенский район».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

постановление уполномоченного органа о признании заявителя и членов его семьи малоимущими, в целях предоставления им жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (приложение № 1) (далее - постановление);

постановление уполномоченного органа об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими, в целях предоставления им жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (приложение № 2) (далее - постановление об отказе).

Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги, подписывается Главой Администрации муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее - Руководитель уполномоченного органа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Уполномоченный орган не позднее тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления и представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (законного представителя недееспособного заявителя) принимает решение о признании заявителя и членов его семьи малоимущими, в целях предоставления им жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо об отказе в таком признании.

В случае представления заявителем (законным представителем недееспособного заявителя) заявления через ОГКУ «Правительство для граждан» срок принятия решения о признании заявителя и членов его семьи малоимущими для предоставления им жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо об отказе в таком признании исчисляется со дня передачи ОГКУ «Правительство для граждан» такого заявления в уполномоченный орган.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) Заявление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

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

3) Документы, подтверждающие состав семьи заявителя, если у заявителя имеется семья:

- документы, удостоверяющие в соответствии с законодательством Российской Федерации личность каждого члена семьи заявителя, в том числе малолетнего;

- свидетельство о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства, об усыновлении (удочерении), документы, подтверждающие проживание членов семьи заявителя совместно с ним;

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

- свидетельство о перемене имени, решения судов о признании лица членом семьи заявителя, о вселении, если таковые имеются.

4) Документы, удостоверяющие в соответствии с законодательством Российской Федерации личность законного представителя заявителя и его полномочия, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано законным представителем недееспособного заявителя.

5) Документы, подтверждающие согласие членов семьи заявителя на обработку их персональных данных, если у заявителя имеется семья. При этом согласие на обработку персональных данных недееспособных членов семьи заявителя дается их законными представителями.

6) Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, в том числе земельные участки, находящиеся в собственности заявителя и (или) членов его семьи, если право собственности заявителя и (или) членов его семьи на эти объекты недвижимости, в том числе земельные участки зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

7) Документы на транспортные средства и их составные части, находящиеся в собственности заявителя и (или) членов его семьи, в том числе регистрационные документы.

8) Документы, подтверждающие сведения о рыночной стоимости транспортных средств, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи.

9) Документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи.

10) Заявитель вправе представить следующие документы:

- Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, в том числе земельные участки, находящиеся в собственности заявителя и (или)

членов его семьи, если право собственности заявителя и (или) членов его семьи на эти объекты недвижимости, в том числе земельные участки, не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

- Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) 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 (в 1 экземпляре) на территории РФ.

Документы, предусмотренные подпунктами 1 - 9 настоящего пункта, должны быть представлены заявителем лично.

Документы, предусмотренные подпунктом 10 настоящего пункта, запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

Документы, представляемые заявителем (законным представителем недееспособного заявителя) непосредственно в уполномоченный орган при его посещении или через ОГКУ «Правительство для граждан», должны быть представлены в подлинниках и копиях. Подлинники документов после их сверки с копиями возвращаются заявителю (законному представителю заявителя) работниками уполномоченного органа (ОГКУ «Правительство для граждан»).

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

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

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

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) Непредставление заявителем (законным представителем недееспособного заявителя) документов, которые он должен представить с заявлением, либо представление таких документов не в полном объеме.

2) Наличие в документах, которые заявитель (законный представитель недееспособного заявителя) представил с заявлением, неполных и (или) недостоверных сведений.

3) Превышение размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и (или) стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, над размером дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и (или) стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, установленным муниципальным образованием «Инзенский район» Ульяновской области .

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

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

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале;

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги), на Едином портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, уведомления заявителя о готовности результата, получения результата);

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

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

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

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия - не более 30 минут.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

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

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал осуществляется в части приема заявлений, отслеживания хода предоставления муниципальной услуги и получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала, получения результата, оценки качества предоставления муниципальной услуги в случае, если услуга предоставлена в электронной форме.

При подаче посредством Единого портала заявление подписывается простой электронной подписью.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) принятие решения, подготовка, согласование и подписание результата муниципальной услуги;

4) уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;

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

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

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

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

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

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

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

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный

центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа;

5) иные процедуры: не осуществляются;

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

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

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

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

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

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

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления и приложенных к нему документов в уполномоченный орган. Заявителю, подавшему заявление в уполномоченный орган, выдаётся расписка в получении заявления. Секретарь уполномоченного органа, принимающий заявления, проверяет полномочия обратившегося лица. Секретарь уполномоченного органа осуществляет регистрацию заявления и передаёт его Руководителю уполномоченного органа. Руководитель уполномоченного органа рассматривает заявление, визирует и передаёт с поручениями в Комитет для работы. Специалист осуществляет проверку правильности заполнения заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов, рассмотрение заявления и приложенных документов и переход к административной процедуре по возврату заявления заявителям либо к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.3 - 3.2.4 пункта 3.2 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 (два) рабочих дня со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в установленном порядке сведений о приеме заявления, его регистрации и передаче для рассмотрения на следующий этап.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является непредставление заявителем в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 10 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Документы, указанные в подпункте 10 пункта 2.6 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать следующие сведения (кроме межведомственных запросов о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области):

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия (в случаях, предусмотренных законодательством).

Результатом административной процедуры является получение из органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (их копии или содержащиеся в них сведения) запрашиваемых сведений и документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 5 рабочих дней со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего в уполномоченный орган запрашиваемых сведений и документов в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.3. Принятие решения, подготовка, согласование и подписание результата муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Должностное лицо осуществляет проверку документов на предмет отсутствия или наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, по результатам которой подготавливает расчет размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи заявителя и подлежащего налогообложению, в соответствии с методикой, установленной 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» либо заключение о невозможности подготовки такого расчета при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1 - 2 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо готовит проект постановления по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо осуществляет подготовку проекта

постановления об отказе, с указанием причин отказа, являющихся основанием для принятия такого решения с обязательной ссылкой на пункт 2.8 административного регламента по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

После всех необходимых согласований проект постановления о признании малоимущим либо проект постановления об отказе представляется на подпись Руководителю уполномоченного органа.

При наличии замечаний согласовывающих лиц проект постановления о признании, либо проект постановления об отказе дорабатывается должностным лицом в течение 2 рабочих дней.

Руководитель уполномоченного органа подписывает проект постановления о признании, либо проект постановления об отказе, после чего передает на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Результатом административной процедуры является подготовленное для выдачи постановление о признании, либо постановление об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановление о признании, либо постановление об отказе.

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

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление о признании либо постановление об отказе.

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

Постановление о признании либо постановление об отказе не позднее чем через 3 рабочих дня со дня его принятия направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня подписания и регистрации постановления либо постановления об отказе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка отделения почтовой связи об отправке документа либо отметка заявителя о получении постановления либо об отказе в получении.

3.3. 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», а именно:

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

Заявитель может подать заявление, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через Единый портал.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанного простой электронной подписью через Региональный портал, заявитель, не позднее 5 рабочих дней с даты направления заявления обязан представить документы, указанные в подпунктах 1 - 9 пункта 2.6 настоящего административного регламента, в уполномоченный орган.

Представление документов на бумажном носителе не требуется в случае, если документы, указанные в подпунктах 1 - 9 пункта 2.6 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.

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

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

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

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги через Региональный портал (если данный способ выбран при подаче заявления). Результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы 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 был выбран уполномоченный орган, то в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

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

3.4.1. 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 путем:

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

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

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

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

3.4.2. Прием 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 предоставлении ему муниципальной услуги, выдается 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 днем приема документов в ОГКУ «Правительство для граждан» от заявителя.

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

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

3.4.3. 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.

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

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

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от подведомственного учреждения 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» передает по реестру невостребованные документы в уполномоченный орган.

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

документах

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

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

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

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

- заявление;

- документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;

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

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

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

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками);

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

Прием и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.1 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и представленные документы.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с визой Руководителя уполномоченного органа передается на исполнение специалисту.

Специалист рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и прилагаемые документы и приступает к подготовке проекта

постановления о внесении изменений в постановление о признании малоимущим либо в постановление об отказе в признании малоимущим.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается: изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации в установленном порядке.

Способом фиксации результата процедуры является выдача нового исправленного документа, оформленного в виде постановления, подписанного Руководителем уполномоченного органа.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа подлежит хранению в учетном деле заявителя.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту

Администрация муниципального образования
«Инзенский район» Ульяновской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ г.

№ _____
Экз. № _____

О признании _____ и членов его семьи
малоимущими в (фамилия, инициалы)
целях предоставления им жилого помещения муниципального жилищного
фонда по договору социального найма

В соответствии с _____ (указываются основания,
предусмотренные пунктом 1.2 административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в
целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного
фонда по договорам социального найма», утвержденного постановлением
администрации муниципального образования «Инзенский район»
Ульяновской области от _____ № _____), п о с т а н о в л я ю:

1. Признать _____ и членов
его (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
семьи:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, степень родства)
малоимущими в целях предоставления им жилого помещения
муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
Первого заместителя Главы Администрации муниципального образования
«Инзенский район».

Глава Администрации
района

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту

Администрация муниципального образования
«Инзенский район» Ульяновской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ г.

№ _____
Экз. № _____

Об отказе в признании _____ и членов его семьи
малоимущими в (фамилия, инициалы) целях предоставления им жилого
помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма

В связи с _____
(указываются основания, предусмотренные пунктом 2.8 административного
регламента) по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан
малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального
жилищного фонда по договорам социального найма», утвержденного
постановлением администрации муниципального образования «Инзенский
район» Ульяновской области от _____ № _____), постановляю:

1. Отказать _____ и членам (фамилия,
имя, отчество (при наличии), дата рождения) его семьи:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, степень родства) в
признании малоимущими в целях предоставления им жилого помещения
муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
Первого заместителя Главы Администрации муниципального образования
«Инзенский район».

Глава Администрации
района

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к административному регламенту

Главе Администрации муниципального образования
«Инзенский район» Ульяновской области

От _____

Дата рождения _____

место рождения _____

Паспорт: серия _____ N _____ кем выдан _____

СНИЛС _____

зарегистрированного по адресу: _____

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня и членов моей семьи, зарегистрированных по адресу: _____ малоимущими

в целях

предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Сведения о составе семьи:

Родственные отношения с заявителем	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	Дата рождения	Место рождения	Адрес регистрации и по месту жительства	Место работы, учебы	Данные документа, удостоверяющего личность: серия, номер, дата выдачи, кем выдан

Сведения о доходе семьи:

Сообщаю, что за один последний календарный год (с _____ по _____) моя семья имела следующий доход:

№ п/п	Виды полученного дохода	Кем получен доход	Сумма дохода (руб.)	Название, номер и дата документа, на основании которого получен доход
1	Доходы, полученные в связи с трудовой деятельностью (все виды заработной платы, денежного вознаграждения, содержания и дополнительного вознаграждения) по всем местам работы	1)		
		2)		
		3)		
		4)		
		5)		
2	Денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненным к ним лицам			
3	Пенсии			
4	Стипендии			
5	Пособие по безработице и другие выплаты безработным			
6	Ежемесячное пособие на ребенка			
7	Иные социальные выплаты			
8	Алименты			
9	Оплата работ по договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством			
10	Доходы от предпринимательской деятельности, в том числе без образования юридического лица			
11	Доходы по акциям, дивиденды, выплаты по долевым паям и т.п.			
12	Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности			
13	Проценты по вкладам			

14	Другие доходы (указать какие)			
	ИТОГО			

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме _____ руб. _____ коп., удерживаемые по _____

(основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу которого производятся удержания)

Сведения об имуществе семьи:

1. Дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения:

N п/п	Наименование и место нахождения имущества	Стоимость, руб.	Документ, подтверждающий право собственности

2. Земельные участки:

N п/п	Место нахождения, площадь	Стоимость, руб.	Документ, подтверждающий право собственности

3. Транспортные средства:

N п/п	Наименование имущества	Стоимость, руб.	Документ, подтверждающий право собственности

4. Иное имущество (доли, акции):

N п/п	Наименование имущества	Стоимость, руб.	Документ, подтверждающий право собственности

Иных доходов и другого имущества семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за представление недостоверных сведений.

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006

№ 152-ФЗ "О персональных данных" я (мы), _____, (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) подтверждаю(ем) свое согласие муниципальному учреждению «Администрация муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области на обработку моих (наших) персональных данных в целях получения муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

К персональным данным, на обработку которых дается мое согласие, и членов моей семьи относятся:

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

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

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

Согласие действует _____
(срок действия)

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня посредством:

☐ телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении),

☐ посредством почтовой связи.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (нужное подчеркнуть):

☐ в Администрации муниципального образования «Инзенский район»
Ульяновской области,

☐ посредством почтовой связи,

☐ через многофункциональный центр.

" _____ " _____ 20 ____ г.

(подпись, расшифровка подписи)

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой):
