

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОКРОБУГУРНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ЦИЛЬНИНСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 ноября 2023 года

№ 54-П

с. Мокрая Бугурна

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», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», 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», администрация постановляет:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Новости поселения» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Мокробугурнинское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации
муниципального образования
«Мокробугурнинское сельское поселение»

И.Е. Патрина

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
«Мокробугурнинское сельское поселение»
от 27.11. 2023 г. № 54-П

**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 «Мокробугурнинское сельское поселение» Цильнинского района Ульяновской области (далее – уполномоченный орган) 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 «Мокробугурнинское сельское поселение» (далее – заявитель), размер дохода, приходящийся 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 стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, установленного в муниципальном образовании «Мокробугурнинское сельское поселение» в целях признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

От имени заявителя могут выступать представители, наделённые соответствующими полномочиями выступать от имени заявителя. В доверенности должно быть указано, что уполномоченное лицо имеет право представлять интересы заявителя в органах местного самоуправления «Мокробугурнинское сельское поселение».

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;
- путём направления ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;
- путём размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (<https://mokrabayabugurna-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 приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»).

Информирование через телефон-информатор не осуществляется.
(подпункт 1.3.1. в редакции постановления № 39-П от 20.06.2025)

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

справочные телефоны уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе номер телефона-автоинформатора;

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

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

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

- режим работы и адрес ОГКУ «Правительство для граждан», его обособленных подразделений;
- справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;
- адрес официального сайта, адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;
- порядок 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

Администрация муниципального образования «Мокробугурнинское сельское поселение».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление уполномоченного органа о признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (приложение № 1) (далее – постановление);

постановление уполномоченного органа об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (приложение № 2) (далее – постановление об отказе).

Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги, подписывается Главой администрации муниципального образования «Мокробугурнинское сельское поселение» или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – Руководитель уполномоченного органа).

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

(пункт 2.3. в редакции постановления № 39-П от 20.06.2025)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Уполномоченный орган не позднее двадцати 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), размещён на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению №3;
- 2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность гражданина и подтверждающий наличие у него гражданства Российской Федерации, а также документ, подтверждающий место жительства гражданина, если соответствующие сведения отсутствуют в

документе, удостоверяющем в соответствии с законодательством Российской Федерации личность гражданина и подтверждающем наличие у него гражданства Российской Федерации;

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

а) документы, удостоверяющие в соответствии с законодательством Российской Федерации личность каждого члена семьи и гражданина, в том числе малолетнего;

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

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

4) документы, удостоверяющие в соответствии с законодательством Российской Федерации личность законного представителя гражданина и его полномочия, если заявление о принятии на учёт подано законным представителем недееспособного гражданина;

5) сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи за последние 5 лет;

6) документы, подтверждающие согласие членов семьи и гражданина на обработку их персональных данных, если у гражданина имеется семья. При этом согласие на обработку персональных данных недееспособных членов семьи гражданина даётся их законными представителями (приложение 5);

7) правоустанавливающие документы на жилые помещения, находящиеся в собственности гражданина и (или) членов его семьи;

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

9) справка из органов, осуществляющих регистрацию транспортного средства, о наличии или отсутствии регистрации транспортного средства;

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

11) документы, подтверждающие доходы гражданина и (или) членов его семьи.

Документы, указанные в пунктах 2-8 (за исключением правоустанавливающих документов на жилые помещения, право собственности гражданина и (или) членов его семьи на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости) и 10-11 настоящей части, должны быть предоставлены гражданином (законным представителем недееспособного гражданина) с заявлением.

Документы, указанные в иных пунктах настоящей части (их копии или содержащиеся в них сведения), запрашиваются уполномоченным органом

самостоятельно в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципальных образований Ульяновской области в течении 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в журнале регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими, если такие документы не были предоставлены гражданином (законным представителем недееспособного гражданина) по собственной инициативе.

2.6.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, а так же иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в администрацию либо направлен им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (с использованием, в том числе универсальной электронной карты)), а также в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

Документы, предоставляемые гражданином (законным представителем недееспособного гражданина) непосредственно в уполномоченный орган при его посещении должны быть представлены в подлинниках и копиях. Подлинники документов после их сверки с копиями возвращаются гражданину (законному представителю гражданина) работником уполномоченного органа.

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

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

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, необходимых для признания граждан малоимущими;

2) наличие в представленных документах неполных и (или) недостоверных сведений;

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

подлежащего налогообложению, установленного в соответствующем муниципальном образовании Ульяновской области в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

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 заявления 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 о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его получения либо на следующий рабочий день в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня.

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

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

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

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

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

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

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

услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно–информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте 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 запроса, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, получения результата);

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

отношение общего числа запросов 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;

возможность записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении либо по телефону) отсутствует в связи с тем, что подача запроса осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» или с использованием личного кабинета Единого портала;

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

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, сотрудниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3 (трёх) взаимодействий.

Продолжительность взаимодействия – не более 15 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 запроса, получения результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется на основании постановления администрации муниципального образования «Мокробугурнинское сельское поселение» от 25.11.2022 № 59-П «Об

утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования «Мокробугурнинское сельское поселение» Цильнинского района Ульяновской области».

Для предоставления муниципальной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги).

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал осуществляется в части подачи запроса, отслеживания хода предоставления муниципальной услуги, получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала, оценки качества предоставления муниципальной услуги, полученной в электронной форме, получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликата документа), в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликата) является представление заявителем или его представителем заявления в произвольной форме в адрес администрации способами, указанными в пункте 2.6.2. регламента. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

Специалист администрации рассматривает заявление и подготавливает дубликат в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Дубликат выдается без взимания платы в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Основанием для отказа в выдаче дубликата является отсутствие в администрации подлинника документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги. В таком случае специалист администрации направляет заявителю уведомление об отсутствии подлинника документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Дубликат или уведомление об отсутствии подлинника документа направляются (выдаются) способами, указанными в пункте 3.4. регламента

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

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

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

1) приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление его на исполнение;

- 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 приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;
- 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: не осуществляется;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- 6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются.

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

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- 2) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: 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) приём и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.2.1. Приём и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и направление его на исполнение:

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

Приём и регистрацию заявлений и приложенных документов, поступивших непосредственно в уполномоченный орган, осуществляет специалист администрации муниципального образования «Мокробугурнинское сельское поселение» (далее – должностное лицо).

Заявителю, подавшему заявление о признании его малоимущим лично в уполномоченный орган, выдаётся (направляется) расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (Приложение №4 к административному регламенту).

Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, форма которого установлена Законом Ульяновской области от 06.06.2007 № 83-ЗО «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и порядке определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданам по договорам социального найма».

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

Ведущий специалист уполномоченного органа осуществляет регистрацию документов и передаёт их Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передаёт их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня начала административной процедуры.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является непредставление заявителем в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 8 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Документы, указанные в подпункте 8 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. Рассмотрение запроса, подготовка, согласование и подписание результата предоставления 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 расчёт 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 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» либо заключение о невозможности подготовки такого расчёта 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. пунктом 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 этого должностное лицо передаёт проект постановления, либо проект постановления об отказе на подпись Руководителю уполномоченного органа.

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

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

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

3.2.4. Уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляют заявителю способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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 приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной муниципальному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

Заявитель может подать запрос, подписанный простой электронной подписью, в форме электронного документа через личный кабинет на Едином портале.

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 путём отслеживания статуса заявления через

Единый 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 Единый портал (если данный способ выбран при подаче заявления). Результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Руководителя уполномоченного органа и направляется в формате pdf, jpg, tiff в личный кабинет заявителя на Единый портал, одновременно с уведомлением 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 путём:

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 приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан»;

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону (8422) 37-31-31 ОГКУ «Правительство для граждан».

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

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

Заявителю, подавшему запрос о предоставлении муниципальной услуги, выдаётся расписка в получении заявления с указанием даты и времени получения.

Регистрация заявления в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется в государственной информационной системе Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ») в момент обращения заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» направляет в уполномоченный орган в

электронном виде по защищённым каналам связи электронные образы принятых заявлений и приложенных к нему документов в день регистрации заявления посредством ГИС «АИС МФЦ».

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в уполномоченный орган запрос на бумажном носителе в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и уполномоченным органом.

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 государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти.

Уполномоченный орган передаёт (направляет) в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронном виде по защищённым каналам связи подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальных услуг, подписанные цифровой подписью. Передача осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является полученный от уполномоченного органа подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронном виде посредством ГИС «АИС МФЦ» либо подписанный результат на бумажном носителе.

Уполномоченный сотрудник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет действия в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

В случае отсутствия технической возможности уполномоченный орган передаёт в ОГКУ «Правительство для граждан» результат предоставления муниципальной услуги, подготовленный на бумажном носителе в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата муниципальной услуги в уполномоченном органе, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4. настоящего

административного регламента по реестру приёма-передачи результатов предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 30 (тридцати) 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.

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

3.4.4. Иные процедуры.¹

ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет на основании комплексного запроса:

- составление заявления на предоставление муниципальной услуги;
- подписание такого заявления и скрепление его печатью многофункционального центра;
- формирование комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента (указанный комплект документов формируется из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом);
- направление запроса и комплекта документов в уполномоченный орган.

3.4.5. Иные действия.

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

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

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

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

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

¹

заявления.

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

заявление;
документы, имеющие юридическую силу и 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), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

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

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);
через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Приём и регистрация заявления осуществляется в соответствии с подпунктом 1. подпункта 3.2.1. пункта 3.2. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.5.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача нового исправленного документа.

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

Заявление с визой Руководителя уполномоченного органа передаётся на исполнение специалисту.

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

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

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

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.2. пункта 3.2. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 (трёх) 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 (одного) рабочего дня.

Способом фиксации результата процедуры является: выдача заявителю нового исправленного документа.

Экземпляр оригинала, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) нового результата остаётся у заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Руководителем уполномоченного органа

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 должностным лицом уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы уполномоченного органа с периодичностью один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа, 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 должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве подать жалобу

Заявитель вправе подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение, принятое (осуществлённое) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, его должностным лицом, либо муниципальным служащим, а также работника ОГКУ «Правительство для граждан» (далее – жалоба).

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Руководителя уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) работника ОГКУ «Правительство для граждан» рассматриваются руководителем ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» рассматриваются Правительством Ульяновской области.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОКРОБУГУРНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ЦИЛЬНИНСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ № _____
с. Мокрая Бугурна

О признании граждан малоимущими
в целях предоставления им жилых
помещений муниципального жилищного
фонда по договорам социального найма

В соответствии с 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», утверждённого постановлением администрации муниципального образования «Мокробугурнинское сельское поселение» от _____ 20__ г. № _____, на основании протокола заседания жилищной комиссии администрации муниципального образования «Мокробугурнинское сельское поселение» от _____ № _____, администрация постановляет:

1. Признать _____ и членов его (её)
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
семьи: _____ малоимущими в целях предоставления
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, степень родства)
им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
муниципального образования
«Мокробугурнинское сельское поселение» _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОКРОБУГУРНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ЦИЛЬНИНСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

с. Мокрая Бугурна

Об отказе в признании граждан малоимущими, в
целях предоставления им жилых помещений
муниципального жилищного фонда по
договорам социального найма

В связи с _____ (указываются основания,
предусмотренные пунктом 2.8. административного регламента), на основании пункта 2.8.
административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание
граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального
жилищного фонда по договорам социального найма», утверждённого постановлением
администрации муниципального образования «Мокробугурнинское сельское поселение» от
_____ 20__ г. № _____, на основании протокола заседания жилищной комиссии
администрации муниципального образования «Мокробугурнинское сельское поселение» от
_____ № _____, администрация постановляет:

1. Отказать _____ и членам его
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
семьи: _____ в признании малоимущими в целях
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, степень родства)
предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам
социального найма.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

муниципального образования

«Мокробугурнинское сельское поселение» _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Главе администрации муниципального образования
«Мокробугурнинское сельское поселение»
Цильнинского района Ульяновской области
от _____

Дата рождения _____ место рождения _____

Паспорт: серия ____ № _____ кем выдан _____

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:

Родствен ные отношени я с заявителе м	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	Дата рождения	Место рождения	Адрес регистрации по месту жительства	Место работы, учебы	Данные документа, удостоверяющег о личность: серия, номер, дата выдачи, кем выдан	ИНН

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	Иные социальные выплаты			
7	Алименты			
8	Оплата работ по договорам, заключенным в			

	соответствии с гражданским законодательством			
9	Доходы от предпринимательской деятельности, в том числе без образования юридического лица			
10	Доходы по акциям, дивиденды, выплаты по долевым паям и т.п.			
11	Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности			
12	Проценты по вкладам			
13	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. Дома, дачи, квартиры, гаражи, иные строения, помещения и сооружения:

№ п/п	Наименование и место нахождения имущества	стоимость, руб.	Документ, подтверждающий право собственности

2. Земельные участки:

№ п/п	Место нахождения, площадь	стоимость, руб.	Документ, подтверждающий право собственности

3. Транспортные средства:

№ п/п	Наименование имущества	Стоимость, руб.	Документ, подтверждающий право собственности

4. Иное имущество (доли, акции):

№ 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.

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 «Мокробугурнинское сельское поселение»,
посредством почтовой связи, через многофункциональный центр.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись, расшифровка подписи)

Подписи _____ совершеннолетних _____ членов _____ семьи _____ (с _____ расшифровкой):

к Административному регламенту

РАСПИСКА

в получении заявления о признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и прилагаемых к нему документов

«_____» _____ 20__ г.
_____ час. _____ мин.

От гр. _____
зарегистрированного(ой) по адресу: _____

паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____
«_____» _____ 20__ г.

получено заявление о признании его и членов его семьи малоимущими в целях предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма № _____, с приложением к нему следующих документов:

№ п/п	Наименование принятых документов	Реквизиты документов	Количество листов

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

№ п/п	Наименование документов	Примечание

Документы в количестве _____ шт. на _____ листах

Принял (а) _____
(Ф.И.О. специалиста, подпись)

Расписку получил (а) _____
(Ф.И.О, подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

с. Мокрая Бугурна

«__» _____ год

Я, _____,
фамилия, имя, отчество (при наличии)
проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт _____, выданный _____
(серия, номер) (кем, когда)

«__» _____ г.,

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», даю свое согласие на обработку оператором - Администрацией муниципального образования «Мокробугурнинское сельское поселение» Цильнинского района Ульяновской области, расположенному по адресу: с. Мокрая Бугурна, ул. Суркова, д.2 (далее – Оператор) моих 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 даётся моё согласие, и членов моей семьи относятся: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии); данных документа, удостоверяющего личность (серия, номер, когда и кем выдан); дата и место рождения; адрес по месту регистрации и по месту проживания; сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

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

Согласие действует _____
(срок действия)

(фамилия, имя отчество (при наличии), подпись)

(дата)