

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАРОКУЛАТКИНСКИЙ РАЙОН»
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» апреля 2024 года р.п. Старая Кулатка

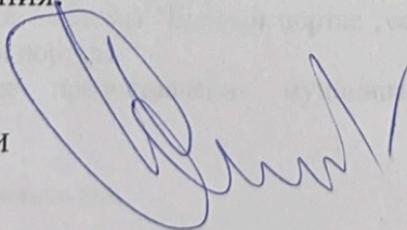
№ 369

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ
В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО
ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Ульяновской области от 06.05.2006 N 49-30 "О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", Уставом муниципального образования "Старокулаткинский район" Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".
2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования "Старокулаткинский район" Ульяновской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

И.о. Главы администрации



И.Х.Ахмедов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления на территории муниципального образования "Старокулаткинский район" Ульяновской области муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых 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 "Старокулаткинский район" Ульяновской области (далее - заявитель), одновременно отвечающим следующим условиям:

- признаны уполномоченным органом малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и (или) относятся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Ульяновской области категории граждан, которым предоставляются жилые помещения жилищного фонда Российской Федерации или жилищного фонда субъекта Российской Федерации;

- могут быть признаны по установленным [статьей 51](#) Жилищного кодекса Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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 (<http://stkulatka.ulregion.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 - "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация муниципального образования "Старокулаткинский район" Ульяновской области в лице Отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования " Старокулаткинский район".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
постановление уполномоченного органа о принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее - постановление);

постановление уполномоченного органа об отказе в принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее - постановление об отказе).

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Уполномоченный орган не позднее десяти рабочих дней со дня регистрации заявления и представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (законного представителя недееспособного заявителя) принимает решение о принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма либо об отказе в таком принятии.

В случае представления заявителем (законным представителем недееспособного заявителя) заявления через ОГКУ "Правительство для граждан" срок принятия решения о принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма либо об отказе в таком принятии 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 (в ред. постановления администрации МО " Старокулаткинский район" Ульяновской обл. от 12.01.2023 N 12)

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) заявление по форме;
- 2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность гражданина;
- 3) документы, подтверждающие состав семьи гражданина, если у гражданина имеется семья:
 - а) свидетельства о заключении (расторжении) брака, о рождении детей, об установлении отцовства, о перемене имени, выданные компетентными органами иностранного государства, и их перевод на русский язык, верность которого засвидетельствована нотариусом;

б) свидетельство об усыновлении (удочерении), выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

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

4) документы, удостоверяющие в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя и его полномочия, если заявление о принятии на учет представлено представителем, также заявление о принятии на учет должно содержать отметку об уведомлении гражданина об обязанности сообщить в уполномоченный орган об изменении сведений, содержащихся в ранее представленных им документах. Или об их неизменности в порядке и сроки;

5) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор найма (поднайма) жилого помещения, договор безвозмездного пользования жилым помещением; решения судов о признании права пользования жилым помещением), либо правоустанавливающие документы на жилое помещение, занимаемое гражданином и членами его семьи (если право собственности гражданина и (или) членов его семьи на указанное жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

б) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на иные жилые помещения, находящиеся в собственности гражданина и (или) членов его семьи (если право собственности гражданина и (или) членов его семьи на указанные иные жилые помещения не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости). Документы, указанные в настоящем пункте, не представляются гражданином или его представителем, если гражданин и члены его семьи признаны малоимущими в порядке, установленном [Законом](#) Ульяновской области от 6 июня 2007 года N 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" (далее - Закон Ульяновской области "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");

7) документы, подтверждающие право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, как относящегося к категории граждан, определенной иным, кроме Жилищного [кодекса](#) Российской Федерации, Федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Ульяновской области, если гражданин относится к такой категории граждан;

8) документы, содержащие сведения о наличии (об отсутствии) у гражданина и (или) членов его семьи права собственности на жилые помещения, выданные органом или организацией по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации того субъекта Российской Федерации, в котором проживали гражданин и (или) члены его семьи до вступления в силу Федерального [закона](#) от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним". Документы, указанные в настоящем пункте, не представляются гражданином или его представителем, если гражданин и члены его семьи признаны малоимущими в порядке, установленном [Законом](#) Ульяновской области "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".

2.6.2. Заявитель вправе представить следующие документы по собственной инициативе:

1) сведения о регистрации гражданина по месту его жительства (месту пребывания) на территории Ульяновской области;

2) документы (сведения), подтверждающие состав семьи гражданина, если у гражданина имеется семья:

а) свидетельства о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства, о перемене имени;

б) сведения о регистрации членов семьи гражданина по месту жительства (месту пребывания) на территории Ульяновской области;

3) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор социального найма жилого помещения, договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования), либо правоустанавливающие документы на жилое помещение, занимаемое гражданином и членами его семьи;

4) решение уполномоченного органа о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в соответствии с [частью 2 статьи 49](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, если гражданин и члены его семьи признаны малоимущими в порядке, установленном [Законом](#) Ульяновской области "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";

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

б) документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения, в котором проживают гражданин и члены его семьи, требованиям к жилым помещениям, установленным [Положением](#) о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом";

7) документы, подтверждающие наличие установленного [пунктом 4 части 1 статьи 51](#) Жилищного кодекса Российской Федерации основания для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, если гражданин или член его семьи страдает тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно.

Документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 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), если соответствующие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

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 или снятие с учета

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

2) Снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляется в порядке, установленном статьей 56 Жилищного Кодекса Российской Федерации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или регистрации

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. Основанием о перерегистрации или отказе о перерегистрации являются:

- 1) об отказе в перерегистрации гражданина в случае обнаружения в представленном гражданином или его представителем заявлении о перерегистрации и (или) приложенных к нему документах неполной (или) недостоверной информации;
- 2) Решение об отказе в перерегистрации гражданина должно содержать сведения об обстоятельствах, послуживших основанием для принятия такого решения, и может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 3) В случае принятия решения о перерегистрации гражданина уполномоченный орган в течении пяти рабочих дней со дня принятия такого решения включает заявление о перерегистрации и приложенные к нему документы, подтверждающие произошедшие изменения, в учетное дело гражданина и вносит соответствующие изменения в Книгу учета;
- 4) Копия решения о перерегистрации гражданина или об отказе в перерегистрации гражданина выдается или направляется гражданину или его представителю, представившему заявление о перерегистрации, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия указанного решения.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) не представлены предусмотренные [подпунктом 2.6.1 раздела 2](#) документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия заявителем на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в соответствии с [подпунктом 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- 3) представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- 4) не истек предусмотренный [статьей 53](#) Жилищного кодекса Российской Федерации срок; (пп. 2.8.2 в ред. [постановления](#) администрации МО " Старокулаткинский район" Ульяновской обл. от 12.01.2023 N 12).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для предоставления гражданам
информации об их очередности в списках граждан

2.9.1. Граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, имеют право на получение информации об их очередности в списках граждан (далее-информация).

2.9.2. Для получения информации гражданин или его представитель представляют в порядке, установленном [статьей 3](#) настоящего Закона, в уполномоченный орган по месту своего жительства непосредственно при его посещении или через многофункциональный центр заявление о получении информации, форма которого определяется уполномоченным органом.

2.9.3. Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления о получении информации принимает решение о предоставлении информации или решение об отказе в предоставлении информации.

2.9.4. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении информации в случае обнаружения в представленном гражданином или его представителем заявлении о получении информации неполных и (или) недостоверных сведений.

2.9.5. Решение об отказе в предоставлении информации должно содержать сведения об обстоятельствах, послуживших основанием для принятия такого решения, и может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.9.6. Уполномоченный орган не позднее чем через два рабочих дня со дня принятия соответствующего решения направляет гражданину или его представителю, представившему заявление о получении информации, уведомление, содержащее информацию, либо копию решения об отказе в предоставлении информации".

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. 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

2.13.1. 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.

2.13.2. 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.

2.13.3. 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.

2.14. 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 при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия - не более 30 минут.

2.15. 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.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ "Правительство для граждан" не осуществляется (постановление администрации муниципального образования " Старокулаткинский район" Ульяновской области "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется").

Организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 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, оценка 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 N 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.

б) 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.

Заявителям, подавшим соответствующее заявление в уполномоченный орган, выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Специалист Отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям уполномоченного органа, принимающий заявления, осуществляет первичную проверку документов заявителей: проверяет полномочия обратившегося(ихся) лица (лиц), изготавливает копии представленных оригиналов документов, либо сверяет копии предоставленных документов с подлинниками и передает их для регистрации в организационно-протокольный отдел.

Специалист организационно-протокольного отдела уполномоченного органа осуществляет регистрацию документов и передает их Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передает с поручениями председателю Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования " Старокулаткинский район".

Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям рассматривает документы, визирует и передает с поручениями специалисту для работы.

Специалист осуществляет рассмотрение заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги на предмет комплектности, проверяет правильность заполнения заявления, а также проверяет факт наличия либо отсутствия оснований для возврата документов.

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, инициирующим начало административной процедуры, является непредставление заявителем в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [подпункте 11 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента.

Документы, указанные в [подпункте 11 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 соответствующее заключение.

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 N 1 к настоящему административному регламенту.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.8.2 пункте 2.8](#) настоящего административного регламента, должностное лицо осуществляет подготовку проекта [постановления](#) об отказе по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту, с указанием причин отказа, являющихся основанием для принятия такого решения с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [частью 1 статьи 54](#) Жилищного кодекса Российской Федерации.

После всех необходимых согласований с председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям проект постановления о признании нуждающимся либо проект постановления об отказе представляется на подпись Руководителю уполномоченного органа.

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

После всех необходимых согласований должностное лицо передает 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 передает на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Результатом административной процедуры является подготовленное для выдачи постановление 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 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 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 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 N 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 Единый портал, заявитель, не позднее 5 рабочих дней с даты направления заявления обязан представить документы, указанные в [подпунктах 1 - 10 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, в уполномоченный орган.

Представление документов на бумажном носителе не требуется в случае, если документы, указанные в [подпунктах 1 - 10 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 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 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"
(в ред. [постановления](#) администрации МО " Старокулаткинский район"
Ульяновской обл. от 12.01.2023 N 12)

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" и через Единый портал, осуществляется в ходе личного приема или по справочному номеру телефона: 8 (8422) 37-31-31, в часы работы ОГКУ "Правительство для граждан", в том числе путем оборудования в ОГКУ "Правительство для граждан" рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Кроме того, 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".

3.4.2. Прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе ГИС "АИС МФЦ", а также прием комплексных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в ОГКУ "Правительство для граждан" с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и

документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется посредством ГИС "АИС МФЦ" в момент обращения заявителя.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

С учетом требований предоставления муниципальных услуг многофункциональным центром, утвержденных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", заявления, в том числе составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются ОГКУ "Правительство для граждан" в уполномоченный орган в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГИС "АИС МФЦ".

При этом подлинники заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (заверенные в установленном порядке копии документов), на бумажных носителях в уполномоченный орган не представляются.

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме ОГКУ "Правительство для граждан" передает в уполномоченный орган документы на бумажном носителе по реестру, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОГКУ "Правительство для граждан" и уполномоченным органом.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в уполномоченный орган.

3.4.3. Выдача заявителям документов, полученных от органа местного самоуправления, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При личном обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги работник ОГКУ "Правительство для граждан", ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных в рамках комплексного запроса, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя - также документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением отметки о получении, даты, фамилии, отчества (при наличии) и подписи заявителя в расписке (комплексном запросе).

3.4.3.1. Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги органа местного самоуправления, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа исполнительной власти.

Уполномоченный орган направляет в ОГКУ "Правительство для граждан" в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, 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.

Основанием для начала административной процедуры является поступивший от уполномоченного органа в электронной форме в ГИС "АИС МФЦ" результат предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный работник ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [требованиями](#), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 N 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 направления документов в электронной форме посредством ГИС "АИС МФЦ" уполномоченный орган передает в ОГКУ "Правительство для граждан" документы, являющиеся результатами предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по реестру, 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 приема-передачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный работник ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляет выдачу заявителям документов на бумажном носителе.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа на бумажном носителе документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение двадцати двух календарных дней со дня получения таких документов.

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

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

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:
заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок;
документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;
выданный уполномоченным органом документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 об исправлении опечаток и (или) ошибок 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).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.2.1 пункта 3.2](#) административного регламента.

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

3.5.2. Рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, уведомление о готовности документа, подписание и выдача нового 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 нуждающимся либо в постановление об отказе.

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 проекта постановления о внесении изменений в постановление о признании нуждающимся либо в постановление об отказе осуществляется в порядке, установленном в [подпункте 3.2.4 пункта 3.2](#) административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет - 4 (четыре) рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленное для выдачи (направления) постановление о внесении изменений в постановление о признании нуждающимся либо в постановление об отказе.

Выдача заявителю постановления о внесении изменений в постановление о признании нуждающимся либо в постановление об отказе осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа уничтожается.

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 председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям.

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 проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью 1 раз в год.

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

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

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несет 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.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Главой администрации муниципального образования " Старокулаткинский район" осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ "Правительство для граждан", работника ОГКУ "Правительство для граждан" (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ "Правительство для граждан", работника ОГКУ "Правительство для граждан" в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ "Правительство для граждан" в полном объеме не предоставляется.
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если сведения об обстоятельствах, послуживших основанием для принятия такого решения не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами.
Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ "Правительство для граждан", работника ОГКУ "Правительство для граждан" в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ "Правительство для граждан" в полном объеме не предоставляется.
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами.
Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ "Правительство для граждан", работника ОГКУ "Правительство для граждан" в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ "Правительство для граждан" в полном объеме не предоставляется;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника ОГКУ "Правительство для граждан" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ "Правительство для граждан", работника ОГКУ "Правительство для граждан" в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ "Правительство для граждан" в полном объеме не предоставляется.

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

Заявители могут обратиться с жалобой в уполномоченный орган, ОГКУ "Правительство для граждан".

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.

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) администрации МО " Старокулаткинский район" Ульяновской обл. от 12.01.2023 N 12.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа может быть направлена посредством почтовой связи, через ОГКУ "Правительство для граждан", в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОГКУ "Правительство для граждан", работника ОГКУ "Правительство для граждан" может быть направлена посредством почтовой связи, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ОГКУ "Правительство для граждан", Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в уполномоченный орган, ОГКУ "Правительство для граждан" в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

ОГКУ "Правительство для граждан" передает принятые им жалобы от заявителя на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа в уполномоченный орган для принятия им решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ "Правительство для граждан", его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ "Правительство для граждан", работника ОГКУ "Правительство для граждан";
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ "Правительство для граждан", работника ОГКУ "Правительство для граждан". Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, ОГКУ "Правительство для граждан", подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, ОГКУ "Правительство для граждан", подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, ОГКУ "Правительство для граждан" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом, ОГКУ "Правительство для граждан" принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, ОГКУ "Правительство для граждан" в

целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то такое решение обжалуется в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе запросить в уполномоченном органе, ОГКУ "Правительство для граждан" информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

у ответственного лица при личном обращении или по телефону в уполномоченном органе, ОГКУ "Правительство для граждан", а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы УФАС размещено на официальном сайте УФАС в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://ulyanovsk.fas.gov.ru>).

Информация, указанная в [пунктах 5.1 - 5.10](#) настоящего административного регламента, размещена на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

Приложение N 1
к административному регламенту

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ г. Экз. N _____

Экз. N _____

р.п.Старая Кулатка

О принятии _____ и членов его семьи на учет
(фамилия, инициалы)
в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом
по договору социального найма

В соответствии с пунктом _____ части 1 статьи 51 и частью 2 статьи 52
Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом Ульяновской области
от 06.05.2006 N 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", постановляет:

1. Принять _____ и членов его
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
семьи: _____ на учет в качестве нуждающихся
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
дата рождения, степень родства)
в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма по
категории _____.

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

Глава администрации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2
к административному регламенту

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ г. _____ Н _____

Экз. N _____

р.п.Старая Кулатка

Об отказе в принятии _____ и членов его семьи
(фамилия, инициалы)
на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом
по договору социального найма

В связи с _____ (указываются
основания, предусмотренные [пунктом 2.8](#) административного регламента), на
основании пункта _____ [части 1 статьи 54](#) Жилищного кодекса Российской
Федерации, постановляет:

1. Отказать _____ и членам его
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
семьи: _____ в принятии на учет в качестве
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
дата рождения, степень родства)
нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального
найма.

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

Глава администрации _____
(подпись) (расшифровка подписи)