

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 марта 2025

№ 176

Экз.№ _____

р.п. Павловка

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учёт граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма»**

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

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

2. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 21.10.2022 № 586 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 19.12.2023 № 784 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 21.10.2022 № 586».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Павловский район» Ладышкину И.Ю.

**Глава администрации
муниципального образования
«Павловский район»**

А.В. Мочалова

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Павловский район»
от 21.03.2025 г. № 176

**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 администрацией муниципального образования «Павловский район» (далее – уполномоченный орган) 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. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации, проживающим на территории муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, которые одновременно отвечают 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 (далее – заявители).

От имени заявителя вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя в силу закона или полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, либо иного документа оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее также – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении 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 по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

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

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

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

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»);

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

ответов на обращения, поступившие в уполномоченный орган в электронной форме на адрес электронной почты;

устного консультирования должностными лицами уполномоченного органа, его структурного подразделения, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;

ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор 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 размещается 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, а также 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 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

Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Павловский район» в лице управления имущественных отношений, строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Павловский район» (далее - Уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение уполномоченного органа о принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по форме, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту) (далее – постановление);

решение уполномоченного органа об отказе в принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – постановление об отказе).

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двадцати двух рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в уполномоченном органе.

В случае представления заявления через ОГКУ «Правительство для граждан» срок предоставления муниципальной услуги 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 администрации муниципального образования «Павловский район», на Едином портале.

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

2.6.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) документы, подтверждающие состав семьи заявителя, если у заявителя 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 или консульским должностным лицом, уполномоченным на совершение нотариальных действий;

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

в) решения судов о признании лица членом семьи заявителя, о вселении (при наличии).

3) документы, удостоверяющие в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя и его полномочия, если заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено представителем.

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

5) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на иные жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и (или) членов его семьи (если право собственности заявителя и (или) членов его семьи на указанные объекты недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

Документы, указанные в настоящем подпункте, не представляются заявителем, если заявитель и члены его семьи признаны малоимущими в порядке, установленном Законом Ульяновской области от 06.06.2007 № 83-ЗО «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и порядке определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданам по договорам социального найма»;

б) документы, подтверждающие право заявителя 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 заявитель относится к такой категории граждан;

7) документы, содержащие сведения о наличии (об отсутствии) у заявителя и (или) членов его семьи права собственности на иные жилые помещения, выданные органом или организацией по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации того субъекта Российской Федерации, в котором проживали заявитель и (или) члены его семьи до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», т.е. до 31 января 1998 года (заявитель представляет самостоятельно).

Документы, указанные в настоящем подпункте, не представляются заявителем, если заявитель и члены его семьи признаны малоимущими в

порядке, установленном Законом Ульяновской области от 06.06.2007 № 83-ЗО «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и порядке определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданам по договорам социального найма».

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить 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 заявителя по месту жительства (месту пребывания) на территории Ульяновской области;

3) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма жилого помещения, договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования), либо правоустанавливающие документы на жилое помещение, занимаемое заявителем 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 заявитель и члены его семьи признаны малоимущими в порядке, установленном Законом Ульяновской области от 06.06.2007 № 83-ЗО «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и порядке определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданам по договорам социального найма»;

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

6) документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения, в котором проживают заявитель 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 28.01.2006 № 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 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 работниками уполномоченного органа или ОГКУ «Правительство для граждан».

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

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

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

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представлены предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента 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, свидетельствуют об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия заявителем на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в соответствии с подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной

инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа и (или) информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

3) представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

4) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами

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 при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата ее предоставления составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

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 зрительному восприятию этой информации посетителями.

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

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

графика работы.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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 о готовности результата предоставления муниципальной услуги);

возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан»);

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, на официальном сайте ОГКУ «Правительство для граждан»).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами

уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия – не более 30 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги 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.

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 приема заявлений, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги, оценки качества предоставления муниципальной услуги в случае, если муниципальная 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 в уполномоченном органе:

прием, регистрация и рассмотрение заявления;

подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

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

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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

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, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;

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

взаимодействие уполномоченного органа и иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг: не осуществляется;

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

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

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, выполняемых в ОГКУ «Правительство для граждан»:

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;

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

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;

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;

иные процедуры: не осуществляются;

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:

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

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, регистрация и рассмотрение заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист управления имущественных отношений, строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Павловский район» (далее – специалист) осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает копии представленных оригиналов документов, производит сверку подлинников документов с копиями.

Заявителю, подавшему заявление, специалистом выдается (направляется) расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом с точностью до минуты, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Заявление, поступившее в уполномоченный орган, регистрируется специалистом в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, которая ведется по форме утвержденной постановлением Правительства Ульяновской области от 14.06.2022 № 329-П «О некоторых мерах, направленных на обеспечение реализации Закона Ульяновской области «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области учета граждан в качестве нуждающихся в

жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» и передается главному специалисту по делопроизводству организационно-протокольного отдела уполномоченного органа.

Главный специалист по делопроизводству организационно-протокольного отдела уполномоченного органа осуществляет регистрацию документов и передает их Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает и передает документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги - начальнику управления имущественных отношений, строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Павловский район», который отписывает документы специалисту для работы.

Результатом настоящей административной процедуры является зарегистрированное заявление, передача зарегистрированного заявления в работу специалисту и переход к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.2 – 3.2.4 настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 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 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Специалист запрашивает документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, 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 и 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):

наименование уполномоченного органа;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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 таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступивших в уполномоченный орган запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или содержащихся в них сведений).

3.2.3. Принятие решения, 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 раздела 2 настоящего административного регламента.

Специалист осуществляет проверку документов на предмет отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, по результатам которой подготавливает соответствующее заключение.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист готовит проект постановления по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта постановления об отказе по форме, приведенной в приложении № 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.

Специалист обеспечивает согласование проекта постановления, либо проекта постановления об отказе, с начальником управления имущественных отношений, строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Павловский район», и с начальником отдела правового обеспечения администрации муниципального образования «Павловский район».

При наличии замечаний согласовывающих лиц проект постановления либо проект постановления об отказе дорабатывается специалистом в течении 2 рабочих дней.

После всех необходимых согласований специалист 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 заявителю 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 предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата предоставления муниципальной услуги 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 предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка заявителя либо отделения почтовой связи о получении (направлении) постановления либо постановления об отказе.

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

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 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, либо подведомственному уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, 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 со дня направления заявления обязан представить документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя, в уполномоченный орган.

Представление документов на бумажном носителе не требуется в случае, если документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя, были предоставлены в электронной форме в момент подачи заявления.

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

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

количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ;

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;

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 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 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 в ОГКУ «Правительство для граждан»

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

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

личного обращения заявителя;

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

Информирование и консультирование по телефону не осуществляется.

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

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

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

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) в момент обращения заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» направляет в уполномоченный орган в электронном виде по защищенным каналам связи электронные образы принятых заявлений и приложенных к нему документов в день регистрации заявления посредством АИС МФЦ.

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ «Правительство для граждан» передает в уполномоченный орган заявление на бумажном носителе с приложением всех принятых документов, сданных заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан» в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и уполномоченным органом.

Срок предоставления муниципальной услуги начинается со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.4.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

Уполномоченный орган передает (направляет) в ОГКУ «Правительство

для граждан» в электронном виде по защищенным каналам связи подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальных услуг, подписанные цифровой подписью. Передача осуществляется не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

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

Работник 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 передает 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 раздела 2 настоящего административного регламента, по реестру приема-передачи результатов предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа документов, предназначенных для выдачи заявителю в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявителя работник ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя, также наличие документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением подписи в расписке (описи).

В случае, если заявитель не получил документы по истечении тридцатидневного срока хранения, ОГКУ «Правительство для граждан» передает по реестру невостребованные документы в уполномоченный орган.

3.4.4. Иные процедуры: не осуществляются.

3.4.5. Иные действия: не осуществляются.

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

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

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее – опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление 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) заявителя, почтовый индекс, адрес, номер (номера) контактного телефона, 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 раздела 3 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.5.2. Рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, выдача (направление) 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 к нему документы и приступает к подготовке проекта постановления о внесении изменений в постановление 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 либо в постановление об отказе осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.3 пункта 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

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

Выдача заявителю постановления о внесении изменений в постановление либо в постановление об отказе осуществляется в течение 1 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 Первым заместителем Главы администрации муниципального образования «Павловский район».

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 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 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, предоставляющее муниципальную услугу, 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, предоставляющее муниципальную услугу, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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 «Павловский 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 заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

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 Главой администрации муниципального образования «Павловский район».

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) работника ОГКУ «Правительства 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. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа может быть направлена по почте, 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 по почте, 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:

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;

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;

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»;

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.

5.4. 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 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 ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Результат рассмотрения жалобы

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

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; в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. 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 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, 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.9 административного регламента, размещена на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ 20__

№ _____
Экз. № _____

р.п. Павловка

О принятии _____ и членов его семьи
(фамилия, инициалы)

**на учет 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 №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», администрация муниципального образования «Павловский район» **п о с т а н о в л я е т:**

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
муниципального образования
«Павловский район»**

(подпись)

(расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ 20____

№ _____
Экз. № _____

р.п. Павловка

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, администрация муниципального образования «Павловский район» п о с т а н о в
л я е т:

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
муниципального образования
«Павловский район»**

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3 к административному
регламенту

Главе администрации
муниципального образования
«Павловский район»

от _____
проживающего по адресу: _____

телефон _____
документ, удостоверяющий личность

серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код
подразделения

Заявление

Я с семьей из _____ человек занимаю по указанному адресу

(указать тип площади и ее размеры)

Кроме того, я, члены семьи: _____ имеем (не имеем) на
праве собственности жилую площадь (долю):

Ф.И.О. заявителя, членов семьи	Родственные отношения	Адрес	Данные документа, удостоверяющего личность: серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения	Характеристика жилой площади	Общая	Жилая

Члены семьи, зарегистрированные по другому адресу:

Ф.И.О. заявителя, членов семьи	Родственные отношения	Адрес	Данные документа, удостоверяющего личность: серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения	Характеристика жилой площади	Общая	Жилая	Всего челове к, зарегис триров анных по месту житель ства

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями в последние 5 лет я и члены
семьи не производили/производили (*подчеркнуть*).

Я (члены семьи) _____ имею (имеем) право на внеочередное
предоставление жилого помещения по основаниям:

Я (члены семьи) являюсь (являемся) малоимущим(и), что подтверждается:

_____ (номер и дата выдачи документа, подтверждающего статус малоимущего)

Прошу принять меня с семьей из _____ человек: я, _____

_____ на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений, на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений или об их неизменности в месячный срок информировать о них в письменной форме администрацию муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, несоответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, мы будем сняты с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в установленном законом порядке.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (нужное подчеркнуть):

в администрации муниципального образования «Павловский район»;

посредством почтовой связи;

через многофункциональный центр;

в форме электронных документов с использованием

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Об ответственности и последствиях за представление заведомо ложных документов и (или) сведений, послуживших основанием для принятия меня и членов моей семьи в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, уведомлен

Заявитель: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Документы принял: _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии), должность специалиста
уполномоченного органа, принявшего документы)

РАСПИСКА

в получении заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и прилагаемых к нему документов

р.п. Павловка
Павловского района
Ульяновской области

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

От

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

паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____
« ___ » _____ 20_ г.

получено заявление о принятии его (её) и членов его (её) семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам 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) _____

