

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА**  
**Ульяновской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

30 декабря 2019 года

3463

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

*(в ред. постановления от 29.07.2020 №1419, от 13.09.2022 №2425, от  
16.02.2024 № 360)*

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ульяновской области от 06.06.2007 № 83-ЗО «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и порядке определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданам по договорам социального найма», Уставом муниципального образования «Город Димитровград» Ульяновской области п о с т а н о в л я ю:

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

2. Признать утратившим силу (отменить) постановление Администрации города от 21.02.2019 № 344 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими, в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

3. Установить, что настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности  
Главы города

Л.П.Шишкина

УТВЕРЖДЕН

постановлением  
Администрации города  
от \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими, в целях предоставления им  
жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам  
социального найма»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Администрацией города Димитровграда Ульяновской области (далее – уполномоченный орган) на территории города Димитровграда Ульяновской области муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими, в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее – административный регламент, муниципальная услуга соответственно).

*(в ред. пост. от 13.09.2022 №2425)*

**1.2. Описание заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется:

- 1) физическим лицам, либо их уполномоченным представителям;
- 2) гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории города Димитровграда Ульяновской области, а также иностранным гражданам, лицам без гражданства, если предоставление жилых помещений по договорам социального найма предусмотрено международным договором, у которых размер дохода, приходящийся на каждого члена семьи, или размер дохода одиноко проживающего гражданина и (или) стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, не превышает размер дохода, приходящийся на каждого члена семьи, или размер дохода одиноко проживающего гражданина (или) стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, установленный исходя из Методики установления порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учёт и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях,

жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории города Димитровграда Ульяновской области, утверждённой постановлением администрации города от 21.09.2021 № 2396.

*(в ред. пост. от 13.09.2022 №2425)*

### **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).

*(абзац первый в ред. пост. от 29.07.2020 №1419)*

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

опубликования на официальном сайте уполномоченного органа (<https://dimitrovgrad.gosuslugi.ru/>);

*(абзац третий в ред. пост. от 16.02.2024 № 360)*

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

*(абзац пятый исключен пост. от 29.07.2020 №1419)*

путем 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 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»);

ответов на письменные обращения, направляемые в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по почте;

ответов на письменные обращения, направляемые в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по адресу 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 размещена следующая справочная информация:

***(абзац второй в ред.пост. от 29.07.2020 №1419)***

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

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**

Признание граждан малоимущими, в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее – признание граждан малоимущими).

### **2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Димитровграда Ульяновской области в лице Муниципального казенного учреждения «Управление по реализации социальных программ» (далее – уполномоченный орган).

*(в ред.пост. от 13.09.2022 №2425)*

### **2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о признании граждан малоимущими, в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в форме постановления уполномоченного органа (далее – постановления о признании) (по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту);

- принятие решения об отказе в признании граждан малоимущими, в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в форме постановления уполномоченного органа (далее – постановление об отказе) (по форме, приведенной в приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги, подписывается Главой города Димитровграда Ульяновской области или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее-Руководитель уполномоченного органа).

### **2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

Уполномоченный орган не позднее 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения заявления и приложенных к нему документов принимает решение о признании граждан малоимущими либо об отказе в признании граждан малоимущими.

*(в ред.пост. от 13.09.2022 №2425)*

### **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.

*(абзац первый в ред.пост. от 29.07.2020 №1419)*

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

1) заявление о признании гражданина малоимущим, в целях предоставления ему жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, согласно приложению №1 настоящего административного регламента;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность гражданина Российской Федерации;

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

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

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 гражданина и его полномочия, если заявление о признании гражданина малоимущим представлено его представителем;

5) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на объекты недвижимости, в том числе земельные участки, находящиеся в собственности гражданина и (или) членов его семьи (акты (свидетельства, договоры) о приватизации жилого помещения, свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество, свидетельства о праве на наследство, договоры и другие подобные документы, подтверждающие право собственности гражданина и (или) членов его семьи на объекты недвижимости);

б) документы, содержащие сведения о наличии (об отсутствии) у гражданина и (или) членов его семьи права собственности на объекты недвижимости, выданные органом или организацией по государственному техническому учёту и (или) технической инвентаризации того субъекта Российской Федерации, в котором проживал гражданин 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»;

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

8) документ, содержащий сведения о рыночной стоимости транспортных средств, находящихся в собственности гражданина и (или) членов его семьи, выданный оценщиком или юридическим лицом, с которым оценщик заключил трудовой договор, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

9) документы, подтверждающие размер доходов гражданина и членов

его семьи размер доходов гражданина и членов его семьи за календарный год, непосредственно предшествующий месяцу представления заявления, перечень которых определяется в соответствии с разделом 2 приложения 1 к Закону Ульяновской области от 02.11.2005 № 110-ЗО «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Ульяновской области»;

10) документ, содержащий сведения о кадастровой стоимости находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи и подлежащего налогообложению недвижимого имущества, виды которого указаны в подпункте 1 пункта 3.1 раздела 3 приложения 2 к Закону Ульяновской области от 02.11.2005 № 110-ЗО «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Ульяновской области», выданный в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной кадастровой оценке.

***(пункт десятый в ред. постановления от 16.02.2024 № 360)***

Документы, указанные в подпункте 2, подпунктах «б» и «в» подпункта 3, а также в подпунктах 4 и 6-9 пункта 2.6 должны быть представлены гражданином либо его представителем самостоятельно.

***(абзац четырнадцатый в ред. постановления от 16.02.2024 № 360)***

Документы, указанные в подпункте «а» подпункта 3, подпункте 5 и подпункте 10 пункта 2.6., гражданин или его представитель вправе представить по собственной инициативе. Орган местного самоуправления, осуществляющий признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, самостоятельно запрашивает указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в государственных органах, 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), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами.

***(абзац пятнадцатый в ред. постановления от 16.02.2024 № 360)***

В случае если свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства, о перемене имени выданы компетентными органами иностранного государства, гражданин или его представитель представляет указанные документы и их перевод на русский язык, верность которого засвидетельствована нотариусом

или консульским должностным лицом, уполномоченным на совершение нотариальных действий, самостоятельно.

*(абзац шестнадцатый в ред. постановления от 16.02.2024 № 360)*

В случае если право собственности гражданина и (или) членов его семьи на объекты недвижимости, в том числе земельные участки, находящиеся в собственности гражданина и (или) членов его семьи, не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, гражданин или его представитель представляет правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на указанные объекты недвижимости самостоятельно.

*(в ред. пост. от 13.09.2022 №2425)*

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

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

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, которые гражданин либо его представитель должен представить самостоятельно, либо представление таких документов не в полном объеме;

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

3) превышение размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, или размера дохода одиноко проживающего гражданина и (или) стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, над размером дохода, приходящегося на каждого члена семьи, или размером дохода одиноко проживающего гражданина (или) стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающегося гражданина и подлежащего налогообложению, установленным исходя из Методики установления порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории города Димитровграда Ульяновской области, утвержденной постановлением администрации города от 21.09.2021 №2396.



*(в ред.пост. от 13.09.2022 №2425)*

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

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

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

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

## **2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

*(в ред.пост. от 13.09.2022 №2425)*

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

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

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

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

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

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

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

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

*(абзац второй в ред. пост. от 29.07.2020 №1419)*

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);

*(абзац третий в ред. пост. от 29.07.2020 №1419)*

возможность заявителя оценить качество предоставления муниципальной услуги заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», (участие в опросе «Помогите нам стать лучше» раздела «Муниципальные услуги» на официальном сайте уполномоченного органа);

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 орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги (при личном посещении, либо по телефону);

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

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами

уполномоченного органа, работниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия – не более 30 минут.

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

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

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется.

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

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).

*(абзац пятый в ред.пост. от 13.09.2022 №2425)*

При подаче посредством Единого портала заявление подписывается простой электронной подписью.

*(абзац шестой в ред.пост. от 29.07.2020 №1419)*

## **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) рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов;

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

4) 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»**

*(в ред. пост. от 13.09.2022 №2425)*

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

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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;

*(подпункт 2 в ред. пост. от 13.09.2022 №2425)*

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

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

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

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

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

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в 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 путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) приём и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области», а также приём комплексных запросов;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: не осуществляется;

4) 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;

4.1) 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;

5) иные процедуры;

б) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

*(в ред. пост. от 13.09.2022 №2425)*

**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 основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с предоставлением документов, предусмотренных пунктом 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Заявителю выдается расписка в получении заявления и приложением документов с указанием их перечня, даты и времени получения (образец – приложение № 4).

Сотрудник Муниципального казанного учреждения «Управление по реализации социальных программ» (далее – специалист), совершает следующие действия:

- осуществляет первичную проверку документов заявителя;
- проверяет полномочия обратившегося лица;
- изготавливает копии представленных оригиналов документов, либо сверяет копии предоставленных документов с подлинниками;
- регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации заявлений;
- осуществляет регистрацию документов и передает в течение 1 (одного) рабочего дня на резолюцию Главе города.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня подачи документов.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визой Руководителя уполномоченного органа для работы специалисту.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация в журнале входящей корреспонденции.

*(в ред. пост. от 13.09.2022 №2425)*

**3.2.2. Рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов, направление межведомственных запросов.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами с визой Руководителя уполномоченного органа на исполнение.

При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, специалист осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, проверяет правильность заполнения заявления.

Специалист для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области (далее – РСМЭВ) сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных подпунктом «а» подпункта 3

пункта 2.6 настоящего административного регламента в ЕГР ЗАГС (ФНС России).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении указанных сведений не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС России в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Специалист для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством РСМЭВ сведения о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) заявителя (заявителей) в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении указанных сведений не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в МВД России в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством РСМЭВ сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных подпунктами 5 и 10 пункта 2.6 административного регламента, в том числе о зарегистрированных правах на объекты недвижимости гражданина и членов его семьи, в Росреестре.

***(абзац восьмой в ред. постановления от 16.02.2024 № 360)***

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении указанных сведений не может превышать 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр, в соответствии с частью 9 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Специалист для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством РСМЭВ сведения о доходах физических лиц, о выплатах, произведённых плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц в ФНС России.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении указанных сведений не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС России в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Специалист для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения о

нахождении гражданина (членов его семьи) на регистрационном учёте в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы в качестве ищущего работу или признанного безработным, назначенных ему социальных выплатах (размерах и сроках выплаты пособия по безработице, периодах оказания материальной помощи, выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, материальной помощи в связи с истечением установленного периода выплаты пособия по безработице), периодах участия в оплачиваемых общественных работах, переезде по направлению органов службы занятости в другую местность для трудоустройства в Агентстве по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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, необходимых 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 таких 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, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении указанных сведений не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Агентство по



развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления исполнителю по резолюции.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация в журнале входящей корреспонденции.

*(в ред. пост. от 13.09.2022 №2425)*

### **3.2.3. Принятие решения о признании граждан малоимущими или об отказе в признании граждан малоимущими.**

Юридическим фактом начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

Специалист осуществляет проверку документов на предмет отсутствия или наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист готовит проекты постановлений Администрации города для каждого гражданина о признании граждан малоимущими или об отказе в признании граждан малоимущими.

Проекты постановлений в установленном порядке проходят процедуру согласования с начальником правого управления уполномоченного органа, заместителем Руководителя уполномоченного органа, курирующего соответствующую сферу деятельности.

Проекты постановлений передаются на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Отдел делопроизводства и контроля уполномоченного органа после утверждения проектов постановлений, регистрирует, подготавливает необходимое количество экземпляров постановлений Администрации города, передает их специалисту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 9 (девять) рабочих дней со дня начала административной процедуры.

*(абзац восьмой в ред. пост. от 13.09.2022 №2425)*

Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного постановления специалисту по резолюции.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация в журнале входящей корреспонденции.

*(в ред. пост. от 13.09.2022 №2425)*

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

Основанием начала административной процедуры является утвержденный проект постановления.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата способом, указанным им в заявлении.

*(абзац третий в ред. постановления от 16.02.2024 № 360)*

Специалист выдает утвержденный проект постановления заявителю при предоставлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя,

- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом представителя).

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой на экземпляре постановления Администрации города, который остается в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня со дня принятия постановления уполномоченного органа.

*(абзац восьмой в ред.пост. от 13.09.2022 №2425)*

В случае отправления постановления с использованием почтовой связи, сотрудником органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, делается соответствующая отметка в журнале исходящей документации с указанием даты отправления результата.

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

*(абзац десятый в ред.пост. от 13.09.2022 №2425)*

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация в журнале исходящей корреспонденции.

*(абзац одиннадцатый в ред.пост. от 13.09.2022 №2425)*

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

*(пункт в ред.пост. от 29.07.2020 №1419)*

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

*(подпункт в ред.пост. от 29.07.2020 №1419)*

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

***(абзац первый в ред.пост. от 29.07.2020 №1419)***

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанного простой электронной подписью через Единый портал, заявитель, не позднее 1 (одного) рабочего дня обязан представить документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

***(абзац второй в ред.пост. от 29.07.2020 №1419)***

Представление документов на бумажном носителе не требуется в случае, если документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, были предоставлены в электронной форме в момент подачи заявления.

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

1. Заявления представляются в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

2. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

3. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ.

4. 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.

5. 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.

***(абзац первый в ред.пост. от 29.07.2020 №1419)***

**3.3.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальных услуг.**

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.

*(абзац первый в ред.пост. от 29.07.2020 №1419)*

Если в качестве способа получения результата был выбран орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, то в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

*(абзац второй в ред.пост. от 29.07.2020 №1419)*

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

*(пункт в ред.пост. от 13.09.2022 №2425)*

**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 путём 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 приёма или по справочному номеру телефона: 8 (8422) 37-31-31, в часы работы ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе путём 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 путём размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан».

**3.4.2. Приём и заполнение запросов о предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ»), а также приём 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, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

С учётом требований предоставления муниципальных услуг многофункциональным центром, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 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 защищённым 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» передаёт 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 защищённым 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, утверждёнными 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 направления документов в электронной форме посредством ГИС «АИС МФЦ» уполномоченный орган передаёт 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 приёма-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 тридцати календарных дней со дня получения таких документов.

#### **3.4.4. Иные процедуры.**

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

составление заявления на предоставление муниципальной услуги;

подписание такого заявления и скрепление его печатью многофункционального центра;

формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента; (указанный комплект документов формируется из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом).

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган с приложением заверенной уполномоченным работником ОГКУ «Правительство для граждан» копии комплексного запроса в соответствии с подпунктом 3.4.1 пункта 3.4 настоящего административного регламента.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных в рамках комплексного запроса, осуществляется в соответствии с подпунктом 3.4.3 пункта 3.4 настоящего административного регламента.

#### **3.4.5. Иные действия.**

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

#### **3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в**

**выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

**3.5.1. 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 орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, является поступление в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, заявления.

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

заявление;

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

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

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

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

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

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

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

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

**3.5.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача постановления о внесении изменений в ранее выданное постановление о предоставлении муниципальной услуги.**

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

Заявление с визой Руководителя уполномоченного органа передается на исполнение специалисту.

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



исправленного документа.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, 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 постановления о внесении изменений в ранее выданное постановление о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.3 пункта 3.2. настоящего административного регламента.

*(абзац восьмой в ред. постановления от 16.02.2024 № 360)*

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 (двух) рабочих дней со дня поступления в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю постановления о внесении изменений в ранее выданное постановление о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа остается на хранении в Уполномоченном органе.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего 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 заместителем Руководителя уполномоченного органа, курирующего соответствующую сферу деятельности.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и**

**внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании графика проведения контроля качества предоставления муниципальных услуг, утвержденного руководителем аппарата уполномоченного органа, по поручению руководителя аппарата уполномоченного органа.

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

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 служебном контракте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Правовым управлением уполномоченного органа 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) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

*(раздел пятый в ред. постановления от 16.02.2024 № 360)*

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

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информацию можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в уполномоченный орган, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть направлена по почте, подана через ОГКУ «Правительство для граждан», принята при личном приёме заявителя в уполномоченном органе.

Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан»;

2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», руководителя ОГКУ «Правительство для граждан», работников ОГКУ «Правительство для граждан»);

3) 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан», ОГКУ «Правительство для граждан», работников ОГКУ «Правительство для граждан»).

---

Приложение №1  
к административному регламенту

***В ред. постановления от 16.02.2024 № 360***

Главе города Димитровграда

от \_\_\_\_\_  
зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_

Контактный телефон:

\_\_\_\_\_

Адрес электронной  
почты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу признать малоимущими в целях постановки на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам  
социального найма меня

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения, документ удостоверяющий личность)

и членов моей семьи:

1)

\_\_\_\_\_  
(родственное отношение, Ф.И.О., дата рождения, адрес регистрации, документ удостоверяющий личность)

2)

\_\_\_\_\_  
(родственное отношение, Ф.И.О., дата рождения, адрес регистрации, документ удостоверяющий личность)

3)

\_\_\_\_\_  
(родственное отношение, Ф.И.О., дата рождения, адрес регистрации, документ удостоверяющий личность)

4)

\_\_\_\_\_  
(родственное отношение, Ф.И.О., дата рождения, адрес регистрации, документ удостоверяющий личность)

5)

\_\_\_\_\_  
(родственное отношение, Ф.И.О., дата рождения, адрес регистрации, документ удостоверяющий личность)

б)

---

(родственное отношение, Ф.И.О., дата рождения, адрес регистрации, документ удостоверяющий личность)

### Сведения о доходе семьи:

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

Доходы, полученные в связи с трудовой деятельностью (все виды заработной платы, денежного вознаграждения, содержания и дополнительного вознаграждения) по всем местам работы.

Денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненным к ним лицам

Пенсии

Стипендии

Пособие по безработице и другие выплаты безработным

Ежемесячное пособие на ребенка

Иные социальные выплаты

Алименты

Оплата работ по договорам заключенным в соответствии с гражданским законодательством

Доходы от предпринимательской деятельности, в том числе без образования юридического лица

Доходы по акциям, дивиденды, выплаты по долевым паям и т.п.

Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности

Проценты по вкладам

Другие доходы (указать, какие): \_\_\_\_\_

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.,

удерживаемые по

---

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

---

### Сведения об имуществе семьи:

Дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения:

- Земельные участки:
- Транспортные средства:
- Иное имущество (паенакопления, доли, акции):

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

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за представление недостоверных сведений. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений.

С перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях постановки на учет нуждающихся в жилом помещении, ознакомлены.

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

- телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении),
- почтовой связи,
- электронной почты (по адресу, указанному в заявлении).

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (нужное подчеркнуть):

- в администрации муниципального образования \_\_\_\_\_,
- посредством почтовой связи,
- через многофункциональный центр.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламентуОБРАЗЕЦ  
расписки (описи) в получении заявления и приложенных документов

Дана гр. \_\_\_\_\_ в том, что от него (нее) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
получены следующие документы и копии документов:

1. Заявление \_\_\_\_\_ шт.
2. Документы \_\_\_\_\_ шт.
3. Документы \_\_\_\_\_ шт.
4. Документы \_\_\_\_\_ шт.
5. Документы \_\_\_\_\_ шт.
6. Документы \_\_\_\_\_ шт.
7. Документы \_\_\_\_\_ шт.
8. Документы \_\_\_\_\_ шт.
9. Документы \_\_\_\_\_ шт.
10. Документы \_\_\_\_\_ шт.
11. Документы \_\_\_\_\_ шт.
12. Документы \_\_\_\_\_ шт.
13. Документы \_\_\_\_\_ шт.
14. Документы \_\_\_\_\_ шт.
15. Документы \_\_\_\_\_ шт.
16. Документы \_\_\_\_\_ шт.

Документы зарегистрированы под номером \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_ уведомлен(а), что решение о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилых помещений в многоквартирных домах, жилых домов (в том числе объектов индивидуального жилищного строительства), которые соответствуют условиям отнесения к стандартному жилью, построенных или строящихся на земельных участках единого института развития в жилищной сфере, переданных в безвозмездное пользование или аренду для строительства стандартного жилья, для комплексного освоения территории, в рамках которого предусматривается в том числе строительство стандартного жилья принимаются в течении тридцати рабочих дней со дня предоставления всех необходимых документов.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия)

*В ред. постановления от 16.02.2024 № 360***АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА  
Ульяновской области****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

**О признании семьи \_\_\_\_\_ малоимущими в целях предоставления им  
жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам  
социального найма**

В соответствии со статьями 49 Жилищного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 № 17 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», 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», пунктом 6 части 8 статьи 45, частью 7 статьи 81 Устава муниципального образования «Город Димитровград» Ульяновской области, постановлением Администрации города от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими, в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», постановлением Администрации города от 21.09.2021 № 2396 «Об утверждении Методики установления размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности граждан, для признания граждан малоимущими на территории города Димитровграда Ульяновской области», рассмотрев заявление

\_\_\_\_\_,  
п о с т а н о в л я ю: (фамилия, имя, отчество полностью)

1. Признать семью \_\_\_\_\_ составом семьи \_\_ человек:  
(фамилия, инициалы)

- \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество полностью) (родственная связь)



- \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество полностью) (родственная связь)
- \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество полностью) (родственная связь)

малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, так как размер среднемесячного дохода семьи не превышает пороговое значение размера среднемесячного совокупного дохода, стоимость имущества семьи не превышает пороговое значение стоимости имущества.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы города \_\_\_\_\_.  
(фамилия, инициалы)

Глава города

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ .

(расшифровка подписи)

*В ред. постановления от 16.02.2024 № 360*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА  
Ульяновской области**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

№ \_\_\_\_\_

**Об отказе в признании семьи \_\_\_\_\_ малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма**

В соответствии со статьями 49 Жилищного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 № 17 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», 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», пунктом 6 части 8 статьи 45, частью 7 статьи 81 Устава муниципального образования «Город Димитровград» Ульяновской области, постановлением Администрации города от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими, в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», постановлением Администрации города от 21.09.2021 № 2396 «Об утверждении Методики установления размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности граждан, для признания граждан малоимущими на территории города Димитровграда Ульяновской области», рассмотрев заявление \_\_\_\_\_, **п о с т а н о в л я ю:**

(фамилия, имя, отчество полностью)

1. Отказать в признании семьи \_\_\_\_\_ составом семьи \_\_\_\_\_ человек:  
(фамилия, инициалы)

- \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество полностью) (родственная связь)
- \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество полностью) (родственная связь)
- \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество полностью) (родственная связь)

малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в связи с \_\_\_\_\_.  
(указываются основания, предусмотренные пунктом 2.8. административного регламента)

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы города \_\_\_\_\_.  
(фамилия, инициалы)

Глава города

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)