



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЕМАНЖЕЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.11.2018г № 135

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации "

В соответствии с Жилищный кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Челябинской области от 25.08.2005 N 400-ЗО "О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, и признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда", на основании Устава Зауральского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда" (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Зауральского городского поселения от 31.05.2016г. № 72 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Зауральского городского поселения в сети Интернет.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя

главы по вопросам коммунального хозяйства, транспорта и связи Ермачкова И.А.

Исполняющий обязанности  
главы Зауральского  
городского поселения



И.А.Ермачков

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
"Признание граждан малоимущими в целях предоставления  
им по договорам социального найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда в соответствии  
с Жилищным кодексом Российской Федерации"

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации" (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации" (далее - муниципальная услуга) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Административный регламент разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Законом Челябинской области от 25.08.2005 N 400-ЗО "О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, и признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда".

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга "Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации".

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Зауральского городского поселения (далее - Администрация).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления Еманжелинского муниципального района, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с муниципальным казенным учреждением "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Еманжелинского муниципального района" (далее - МФЦ), с гражданами в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу такого соглашения.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам путем обращения гражданина с заявлением в письменной или электронной форме в Администрацию либо в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе

информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, при наличии технической возможности у органа, предоставляющего муниципальную услугу, на момент обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) правовой акт Администрации о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

2) правовой акт Администрации об отказе в признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, с указанием основания (оснований) отказа.

6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня приема документов гражданина на бумажном носителе.

В случае подачи гражданином заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления и документов в Администрацию.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 28.07.2012 N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна";
- Законом Челябинской области от 25.08.2005 N 400-ЗО "О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, и признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";
- Уставом Зауральского городского поселения;
- настоящим административным регламентом.

Перечень документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги

8. Для предоставления муниципальной услуги необходимо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации рассмотреть вопрос по существу, для чего требуются документы, указанные в пунктах 8.1 и 8.2 настоящего административного регламента.

8.1. Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявитель), представляет самостоятельно:

1) заявление на имя Главы поселения о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, содержащее согласие на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных, и запрос информации и документов (приложение 1);

2) копии паспортов (при их отсутствии - иных документов), удостоверяющих

личности заявителя и членов его семьи (всех страниц), а также подтверждающих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

3) копии свидетельств о рождении заявителя и членов его семьи либо иных документов, подтверждающих фамилию, имя, отчество, данные при рождении, выданных уполномоченными органами;

4) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака (в случае расторжения брака в судебном порядке копию решения суда (выписку из решения суда)), свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о смерти, решение суда о признании членами семьи иных граждан);

5) справку о регистрации с места жительства заявителя и (или) членов его семьи;

6) копию домовой книги или выписку из домовой (похозяйственной) книги, если заявитель и (или) члены его семьи зарегистрированы по месту жительства в индивидуальном жилом доме;

7) документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за 12 месяцев, предшествующих обращению с заявлением о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда:

- справку о доходах физического лица с места работы по форме 2-НДФЛ;

- справку из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства (для лиц, получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- копии налоговых деклараций о доходах с отметкой налоговых органов о принятии налоговых деклараций, заверенные налоговыми органами (для лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью, и лиц, указанных в статье 228 Налогового кодекса Российской Федерации);

- документы (справки) органов службы занятости населения о регистрации лиц в качестве безработных, размере выплачиваемого им пособия по безработице (для граждан, имеющих статус безработных).

Если заявитель и (или) члены его семьи не имеют возможности документально подтвердить какие-либо виды доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, они вправе самостоятельно декларировать такие доходы;

8) заключение (отчет) оценщика о рыночной стоимости транспортного средства;

9) справку организации технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина и (или) членов его семьи на территории Еманжелинского муниципального района (для жилых помещений, право собственности на которые зарегистрировано до 1998 года) и об использовании права приватизации гражданином и (или) членами его семьи на территории Еманжелинского муниципального района, в том числе полученные на все принадлежащие ранее заявителю и членам его семьи имена (фамилии);

10) выписку с банковского счета о наличии у гражданина и (или) членов его семьи собственных средств, хранящихся на лицевых счетах в банках (при наличии);

11) кадастровую выписку об объекте недвижимости (для жилого помещения) (при наличии);

12) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя и (или) членов его семьи, если с заявлением обращается представитель.

8.2. Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, вправе представить по собственной инициативе:

1) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимого имущества в Челябинской области и в Российской Федерации на заявителя и членов его

семьи, содержащие сведения за 5 лет, предшествующих обращению, в том числе на все принадлежащие ранее заявителю и членам его семьи имена (фамилии);

2) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;

3) документы, подтверждающие сведения об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества, являющегося объектом налогообложения налогом на имущество физических лиц;

4) кадастровую справку о кадастровой стоимости недвижимого имущества (для земельного участка);

5) справку из Управления ГИБДД ГУ МВД России по Челябинской области, содержащую сведения о наличии на праве собственности транспортных средств у гражданина и (или) членов его семьи.

8.3. Документы (сведения, содержащиеся в них) и информация, которые орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя и членов его семьи (пункт 8.2), с их письменного согласия приобщаются к заявлению посредством получения документов и информации по межведомственному запросу.

В случае если на первый запрос орган, предоставляющий информацию, не ответил, то заявителю разъясняется его право на самостоятельное предоставление документов и направляет повторный запрос.

Непредставление органом, в адрес которого был направлен межведомственный (внутриведомственный) запрос, необходимой информации и документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если в представленных документах сведения, являющиеся существенными для принятия решения о результате предоставления муниципальной услуги, противоречат друг другу либо недостаточны для рассмотрения вопроса по существу, заявитель вправе представить другие документы в обоснование своей позиции.

При наличии у заявителя и (или) членов его семьи общего совместного имущества, нажитого в браке (в том числе в ранее заключенных браках), учитывается доля совместно нажитого недвижимого имущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Если заявитель и (или) члены его семьи изменяли фамилию, имя, отчество, при предоставлении документов сведения необходимо предоставлять, в том числе и на все ранее принадлежащие имена.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем либо членом его семьи, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель либо член его семьи дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных указанного лица (приложение 2).

Заявление с комплектом документов, представленное через МФЦ, подписывается и датируется в присутствии специалиста МФЦ.

Копии документов должны быть заверены организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверены нотариально. Специалисты Администрации (специалисты МФЦ, в случае подачи заявления и документов через МФЦ), принимающие документы, вправе заверять копии документов самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

В случае необходимости внесения изменения в правовой акт о признании граждан малоимущим в соответствии с законодательством заявителю и (или) членам его семьи необходимо представить заявление на имя Главы поселения (приложение 6) и документы, предусмотренные пунктом 8 настоящего административного регламента. По результатам рассмотрения документов и определения размера дохода, приходящегося на каждого

члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и (или) членов его семьи, может быть принято решение о внесении соответствующих изменений в правовой акт о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях предоставления им по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Основания для отказа в приеме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги

9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;
- 2) подача заявления и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги;
- 3) представление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства и требованиям настоящего административного регламента;
- 4) представление неполного комплекта документов, установленных настоящим административным регламентом;
- 5) наличие принятого решения в соответствии с пунктом 5 настоящего административного регламента в отношении заявителя и (или) членов его семьи, если не изменились обстоятельства, послужившие основанием для принятия соответствующего решения.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствий устранения данных обстоятельств.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче заявления и документов, заявление и документы подлежат регистрации в установленном порядке.

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

10. Основаниями для отказа в признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда являются:

- 1) наличие в документах, предоставленных гражданином, сведений, не соответствующих действительности;
- 2) отсутствие у граждан, с учетом их имущественного положения, оснований быть признанными малоимущими;

Размер платы, взимаемой с заявителя  
при предоставлении муниципальной услуги.  
Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга, показатели доступности  
и качества предоставления муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

12. Срок ожидания заявителя в очереди при приеме заявления на рассмотрение в администрации не должен превышать 15 минут.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании администрации Зауральского городского поселения.

Здание, в котором осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, пандусы для передвижения кресел-колясок не требуются, так как вход в здание в одном уровне с тротуаром.

Территория, прилегающая к зданию должна быть оборудована парковочными местами. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Рабочее место сотрудников администрации оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и сотрудника;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

14. Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- 2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

#### Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги

15. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрацию путем письменного обращения или устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также в многофункциональном центре;
- посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах администрации, официальном сайте администрации;
- иными способами информирования.



16. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются правила, установленные действующим законодательством для рассмотрения обращения граждан, с учетом положений настоящего административного регламента.

17. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации и МФЦ:

Адрес: Челябинская область, Еманжелинский район, поселок Зауральский, улица Труда, дом № 8, кабинет 8, телефон: 8(35138) 4-02-12, факс: 8 (35138) 4-01-62 .

Дни и время приема:

- среда с 13 ч. 00 мин. до 15 ч. 00 мин.;
- обеденный перерыв с 12 ч. до 13 ч. 00 мин.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. Труда, дом № 8, поселок Зауральский, Челябинская область, 456591.

Адрес официального сайта Администрации: <http://www.zauralsk.ru>.

Адрес официальной электронной почты Администрации: 01102011@mail.ru.

Адрес МФЦ ЕМР: Челябинская область, г.Еманжелинск, улица Чайковского, д. 5, телефон: 8 (35138)2-20-20.

Дни и время приема:

- вторник, среда, пятница с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. (без обеденного перерыва);
- четверг с 9 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин. (без обеденного перерыва);
- суббота с 9 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. (без обеденного перерыва);
- выходные дни: воскресенье, понедельник.

Адрес МФЦ в п.Зауральский: Челябинская область, Еманжелинский район, п.Зауральский, квартал 2, дом № 4 а. помещение 8, телефон: 8 (35138) 4-01-31.

Дни и время приема:

- вторник, среда, четверг, пятница с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.;
- обеденный перерыв: с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.;
- суббота с 9 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин. (без обеденного перерыва);
- выходные дни: воскресенье, понедельник.

### Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Под услугой в электронной форме подразумевается услуга заявительного характера, где инициатором является заявитель, а вся необходимая информация предоставляется ему в электронной форме, через Интернет.

С целью обеспечения возможности получения услуг работает единый портал государственных услуг, где размещается информация о порядке оказания всех государственных и муниципальных услуг, включая образцы необходимых документов, а также предоставляется возможность получения некоторых услуг в электронной форме: «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.pgu.pravmin74.ru> или <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Портал).

Для получения услуги заявитель должен пройти регистрацию на портале.

## III. Административные процедуры

### Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- определение оценки размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и

стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и (или) членов его семьи;

- принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;
- уведомление заявителя о принятом решении;
- формирование дела о доходах заявителя, в отношении которого принято решение о признании (об отказе в признании) малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

#### Прием заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги

19. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов, установленных пунктом 8 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги в Администрацию либо в МФЦ лично либо через уполномоченного представителя.

При принятии заявления и приложенных документов заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, номера и даты регистрации заявления, а также документов (приложение 3).

При этом в случае предоставления заявителем документов одновременно в Администрацию и МФЦ рассматривается заявление, поступившее исполнителю муниципальной услуги ранее.

В случае представления заявителем комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ указанные документы подлежат передаче в Администрацию.

#### Регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги

20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в книге регистрации заявлений получателей муниципальной услуги (приложение 4) в установленном порядке.

В случаях, предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента, заявление с документами может быть возвращено заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме документов.

В случае если заявитель настаивает на регистрации заявления и приеме документов, заявление подлежит регистрации в установленном порядке с последующим письменным уведомлением о невозможности рассмотрения заявления и документов (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Документы, поступившие в Комитет до 15 ч. 00 мин., регистрируются в день поступления, поступившие после 15 ч. 00 мин. - на следующий рабочий день.

Определение размера дохода, приходящегося на каждого  
члена семьи, и стоимости имущества, находящегося  
в собственности заявителя и (или) членов его семьи  
(далее - определение размера дохода и стоимости  
имущества, находящегося в собственности)

21. Основанием для начала проведения административной процедуры является наличие информации и документов, необходимых для выполнения оценки размера дохода

и стоимости имущества, находящегося в собственности.

Принятие решения по результатам рассмотрения  
заявления и документов в соответствии  
с настоящим административным регламентом

22. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, изготавливается:

1) проекта правового акта Администрации поселения о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

2) проекта правового акта Администрации поселения об отказе в признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

3) проекта уведомления о невозможности рассмотрения заявления и документов в случаях, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента (далее - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Уведомление заявителя о принятом решении

23. После подписания и регистрации в установленном порядке копия правового акта о признании (об отказе в признании) гражданина малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется или вручается заявителю в течение 3 рабочих дней, но не позднее срока, установленного пунктом 6 настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ и при наличии соответствующей отметки в заявлении согласно абзацу 4 пункта 19 настоящего административного регламента копия правового акта о признании (об отказе в признании) гражданина малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ для последующего вручения (направления посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю не позднее срока, установленного пунктом 6 настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

МФЦ в обязательном порядке уведомляет Администрацию о получении заявителем (направлении заявителю) соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов через МФЦ при отсутствии соответствующей отметки в заявлении согласно абзацу 4 пункта 19 настоящего административного регламента Администрация уведомляет МФЦ о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги направляется заявителю на бумажном носителе, если заявитель не указал иной способ получения муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы единого портала государственных и муниципальных услуг документ, подтверждающий принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем в электронной форме при наличии технической возможности.

Формирование дела о доходах заявителя, в отношении которого  
принято решение о признании (об отказе в признании)  
малоимущим в целях предоставления ему по договору  
социального найма жилого помещения муниципального  
жилищного фонда

24. Основанием для начала административной процедуры является вручение или направление заявителю копии правового акта о признании (об отказе в признании) малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

25. В отношении каждого гражданина формируются дела о доходах граждан, в отношении которых рассмотрен вопрос о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 дней после вручения или направления заявителю копии правового акта о признании (об отказе в признании) малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Делу о доходах присваивается номер, соответствующий номеру в журнале регистрации заявлений граждан. Если гражданин в последующем принимается на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, то дело о доходах становится неотъемлемой частью учетного дела.

Сформированные дела подлежат хранению в хронологическом порядке, исходя из даты подачи заявления.

Самостоятельному учету подлежат дела о доходах граждан, в отношении которых принято решение об отказе в признании малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Самостоятельному учету подлежат уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля исполнения  
административного регламента

26. Контроль исполнения настоящего административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков выполнения действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется путем проведения руководителем проверок соблюдения сотрудниками администрации положений административного регламента, иных правовых актов.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей в результате предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников администрации.

По результатам проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) органа и должностных лиц,

ответственных за предоставление муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников.

27. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Зауральского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Зауральского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Зауральского городского поселения;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

#### 29. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального

центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра.

30. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

31. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в

случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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.

32. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

33. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 30 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме (при наличии технической возможности) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.