



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
АКСАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

---

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.03.2016 г.

г. Аксай

№ 169

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"

В целях реализации Концепции снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования "Аксайское городское поселение",

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене правовых актов органов местного самоуправления Аксайского района «Аксайские ведомости» и разместить на официальном сайте Администрации Аксайского городского поселения в сети Интернет.

3. Постановление Администрации Аксайского городского поселения от 20.06.2013г. № 594 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» считать утратившим силу.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Аксайского городского поселения О.А.Калинину.

Глава

Аксайского городского поселения

А.В. Головин

Постановление вносит  
Общий отдел  
Администрации Аксайского городского поселения

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга), и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении.

1.2. Сведения о категории получателей муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями при получении муниципальной услуги могут быть:

- граждане, признаваемые в порядке, установленном Главой 2 Областного закона Ростовской области от 07.10.2005г. № 363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области», малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма:

1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

3) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется

больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- граждане, относящиеся к определяемым федеральными законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации или законами субъектов Российской Федерации категориям граждан, которым предоставляются жилые помещения жилищного фонда Российской Федерации или жилищного фонда субъектов Российской Федерации по договорам социального найма, подлежащие признанию нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом Российской Федерации, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации.

От имени получателя муниципальной услуги вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - заявители).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Аксайского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ростовской области", в местах нахождения органов, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

При осуществлении индивидуального информирования граждан в устной и письменной формах ответ на обращение не должен содержать неопределенных формулировок, неустоявшихся, двусмысленных терминов, не позволяющих однозначно истолковать содержание ответа.

1.3.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Общий отдел Администрации Аксайского городского поселения (далее - отдел). Место нахождения общего отдела Администрации Аксайского городского поселения: 346720, Ростовская область, г. Аксай, ул. Гулаева, д. 108, каб. 3, телефоны: (86350) 5-08-10, факс (86350) 5-26-75; адрес электронной почты: [gp02021@donpac.ru](mailto:gp02021@donpac.ru), адрес сайта: <http://gorod-aksay.ru>, консультации начальника общего отдела Администрации Аксайского городского поселения по вторникам с 10.00 до 17.00.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

МАУ МФЦ Аксайского района по адресу: Ростовская область, Аксайский район, г.Аксай, ул. Чапаева /пер. Короткий, 163/1; телефон: 8(86350)4-49-99, факс: 8 (86350)4-25-50; адрес электронной почты: [mfc.aksay@gmail.com](mailto:mfc.aksay@gmail.com), адрес сайта: <http://www.mfc.aksay.ru>, понедельник-среда, с 8.00 до 17.00, четверг-пятница с 8.00. до 12.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется в виде:

- индивидуального информирования в устной форме;
- индивидуального информирования в письменной форме;
- публичного информирования в устной форме;
- публичного информирования в письменной форме.

1.3.2.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляет должностное лицо отдела, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону или на личном приеме, должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же

обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого обратившегося лица должностным лицом осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться в отдел в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося лица время.

1.3.2.2. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения в отдел осуществляется путем направления обратившемуся лицу ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в отдел руководитель отдела в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение готовится в письменном виде в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем отдела или уполномоченным им должностным лицом.

Ответ направляется в письменном виде, по электронной почте, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в общем отделе Администрации Аксайского городского поселения.

Руководитель отдела или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Продление сроков рассмотрения обращения допустимо в случаях, если требуется проверка изложенных фактов или обстоятельств, а также истребование дополнительных материалов, не предоставляемых в порядке межведомственного взаимодействия.

1.3.2.3. Публичное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом отдела через средства массовой информации, официальный сайт Администрации Аксайского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с использованием "Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ростовской области". Выступления Главы города Аксай по радио и телевидению согласовываются с руководителем отдела.

1.3.2.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации, а также на информационных стендах отдела.

1.3.3. Заявитель (представитель заявителя) может получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) лично, по телефону, в письменной форме путем направления ему ответа почтой, вручения ответа лично или отправления его по электронной почте.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.4. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном подпунктом 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах Администрации Аксайского городского поселения:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

график работы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий административный регламент.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет общий отдел Администрации Аксайского городского поселения.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области, организациями, аккредитованными на осуществление технической инвентаризации и технического учета на территории муниципального

образования "Аксайское городское поселение" и Ростовской области, МАУ МФЦ Аксайского района.

При предоставлении муниципальной услуги отделу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, получаемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень, установленный постановлением Администрации Аксайского городского поселения «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования «Аксайское городское поселение».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю постановления Администрации Аксайского городского поселения о принятии на учет нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;
- предоставление заявителю постановления Администрации Аксайского городского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги устанавливается в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления с пакетом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

Федеральный конституционный закон от 23.06.1999 N 1-ФКЗ "О военных судах Российской Федерации"

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон Российской Федерации от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";

Федеральный закон Российской Федерации от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";



Федеральный закон Российской Федерации от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Федеральный закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании";

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" ;

Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции",

Федеральный закон Российской Федерации от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2001 N 403-ФЗ "О следственном комитете Российской Федерации";

Федеральный закон Российской Федерации от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";

Закон Российской Федерации от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы";

Федеральный закон Российской Федерации от 18.06.2001 N 77-ФЗ "О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации";

Федеральный закон Российской Федерации от 09.01.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы";

Федеральный закон Российской Федерации от 22.08.1995 N 151-ФЗ "Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей";

Федеральный закон Российской Федерации от 19.07.2011 N 247-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2008 N 714 "Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов";

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

решение собрания Депутатов Аксайского городского поселения от 31.03.2006 г. № 39 «Об установлении учетной нормы площади жилого в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

решение собрания Депутатов Аксайского городского поселения от 31.03.2006 г. № 40 «Об установлении нормы жилого помещения по договору социального найма»;

распоряжение Администрации Аксайского городского поселения от 02.03.2012 г. № 75 «Об установлении периода накопления»;

постановление Правительства Ростовской области от 04.05.2012 г. № 354 «Об утверждении положения о порядке признания граждан малоимущих в целях обеспечения жилыми помещениями по договорам социального найма и организации учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

приказ Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области от 07.02.2006 г. № 14 «Об утверждении методических рекомендаций органами местного самоуправления по порядку признания граждан малоимущими в целях обеспечения социальным жильем и ведению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

распоряжение Администрации Аксайского городского поселения от 29.03.2011 г. № 95 а «Об утверждении показателей для осуществления расчета 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 договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Для принятия граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признания граждан малоимущими и принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, заявители предоставляют должностному лицу, уполномоченному на прием документов, заявление о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, либо заявление о признании граждан малоимущими и принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, форма которого утверждена Областным законом Ростовской области от 07.10.2005 N 363-ЗС (ред. от 27.11.2014) "Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области" (далее - заявление). Заявление составляется самостоятельно заявителем в одном экземпляре и подписывается всеми совершеннолетними членами семьи заявителя.

К заявлению о принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, прилагаются следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи (все страницы);

2) справка о составе семьи по месту регистрации лица, в случае если указанные сведения не находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

3) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

4) копии свидетельств о браке (расторжении брака), о рождении (смерти) членов семьи;

5) выписка из домовой книги или копия финансового лицевого счета, в случае если указанные сведения не находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

6) для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную жилую площадь в соответствии с федеральным законодательством, - справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную системы здравоохранения, либо документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

7) при наличии у гражданина права на меры социальной поддержки, установленные федеральным законодательством, - копии удостоверений и документов, подтверждающих данное право.

В случае признания гражданина малоимущими и принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, так же прилагаются документы (помимо пунктов 1-7):

1) документы о заработке гражданина и всех членов семьи;

2) документы из органов (учреждений), осуществляющих оценку недвижимого имущества, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества, если указанные сведения не находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

3) справку с места работы (службы) о трудоустройстве либо документ, подтверждающий невозможность осуществления гражданином трудовой деятельности, в случае если указанные сведения не находятся в

распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявители вправе предоставить для постановки на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние пять лет;

2) документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, в случаях признания жилого помещения непригодным для проживания;

3) справка о составе семьи или выписка из домовой книги за последние пять лет;

4) копия финансового лицевого счета;

5) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявители вправе предоставить для признания их малоимущими и постановки на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма:

1) решение органа местного самоуправления о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в случаях, не установленных частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации расчета размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, для решения вопроса о признании их малоимущими и о предоставлении им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

2) акт проверки жилищных условий заявителя;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а также о совершенных заявителем и членами

его семьи сделках с жилыми помещениями за последние пять лет (сведения из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области);

4) документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, в случаях признания жилого помещения непригодным для проживания;

5) справку из органов, осуществляющих регистрацию транспортного средства, о наличии или отсутствии транспортного средства;

6) копии налоговых деклараций (за предыдущий год) о доходах, заверенные налоговыми органами (для граждан, обязанных в соответствии с законодательством Российской Федерации подавать налоговые декларации);

7) справка о составе семьи или выписка из домовой книги за последние пять лет;

8) копия финансового лицевого счета;

9) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи.

Копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, представляются с подлинниками, которые после проведения сверки возвращаются заявителю.

2.7. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Аксайское городское поселение" находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

При обращении за получением муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выявление несоблюдения

установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания ее действительности.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление всех требующихся документов или сведений, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

- предоставлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- подготовка и выдача заключения межведомственной комиссии при органе местного самоуправления муниципального образования "Аксайское городское поселение" о признании жилого помещения муниципального жилищного фонда непригодным для проживания либо подлежащим сносу;

- подготовка и выдача справки о надбавках и доплатах ко всем видам выплат, установленных органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Ростовской области, органами местного самоуправления в Ростовской области;

- подготовка и выдача справки о денежных эквивалентах полученных членами семьи гражданина или гражданином льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

- подготовка и выдача справки о материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту (с места работы);

- подготовка и выдача справки об авторских вознаграждениях, получаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

- подготовка и выдача справки о размере получаемого пособия по безработице, материальной помощи безработным гражданам;

- подготовка и выдача документов, подтверждающих право заявителя на дополнительную жилую площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации;

- подготовка и выдача документов, подтверждающих право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма по основаниям, установленным частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- подготовка и выдача справки о размере получаемых ежемесячных пособий на ребенка;

- подготовка и выдача справки о размере получаемых алиментов;

- подготовка и выдача справки о размере получаемой пенсии (в случае получения средств пенсионных накоплений в негосударственных пенсионных фондах);

- подготовка и выдача справки о размере пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также размере единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинском учреждении в ранние сроки беременности;

- подготовка и выдача справки на всех членов семьи о наличии (отсутствии) жилого помещения в собственности (в случае если данный документ не находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг);

- подготовка и выдача справки об инвентаризационной стоимости принадлежащих на праве собственности жилых помещений, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений (в случае если данный документ не находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг);

- свидетельство верности копий документов, а также выписок из документов;

- подготовка и выдача документов, подтверждающих сведения о рыночной стоимости транспортных средств, принадлежащих на праве собственности гражданину и членам его семьи, в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

2.11. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги - 10 минут.

2.13. Документы, представленные в МАУ МФЦ Аксайского района или общий отдел заявителем (его представителем), а также направленные в общий отдел почтовым отправлением или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в течение трех дней с момента их получения.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Вход и выход из здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- адрес;
- график работы.

2.14.2. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.14.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок (при наличии технической возможности). Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.



2.14.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела или фамилии, имени, отчества и должности лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (один компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Должностное лицо, оказывающее муниципальную услугу, обязано предложить лицу воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Требования к помещениям МАУ МФЦ Аксайского района установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.10.2009 N 796 "О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг".

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья к органам, осуществляющим предоставление муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления услуги в электронной форме;

- обеспечение доступа заявителей к информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами срока предоставления услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется в соответствии с

требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде возможно с использованием универсальной электронной карты, в соответствии с планом внедрения универсальных электронных карт.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированная подпись).

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - аккредитованный удостоверяющий центр).

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Муниципальная услуга оказывается в соответствии с требованиями стандарта предоставления муниципальной услуги, указанными в разделе 2 настоящего административного регламента.

3.2. Последовательность и состав выполняемых административных процедур:

1) прием и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;

2) проведение проверки документов и формирование уполномоченным должностным лицом документов заявителя для рассмотрения вопроса на заседании жилищной комиссии по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма Администрации Аксайского городского поселения (далее по тексту - Комиссия);

3) рассмотрение принятого заявления на заседании Комиссии;

4) утверждение протокола заседания Комиссии Главой Аксайского городского поселения;

5) подготовка проекта постановления Администрации Аксайского городского поселения о принятии Комиссией решений и подписании постановления Главой Аксайского городского поселения;

б) направление копии постановления заявителю.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур (действий) показаны в блок-схеме предоставления муниципальной услуги в приложении к настоящему административному регламенту. За получением заявитель может обратиться в МАУ МФЦ Аксайского района по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего административного регламента. О порядке получения результата услуги, заявитель делает отметку в заявлении. В случае ее отсутствия, постановление направляется почтой.

### 3.3. Описание каждого административного действия.

3.3.1. Прием и регистрации заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является подача в отдел заявления с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела, уполномоченный принимать документы, осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, сверяет копии предоставленных документов с подлинниками.

В случае, предусмотренном пунктом 2.8 настоящего административного регламента, сотрудник отдела отказывает в приеме документов, устно разъяснив обоснованную причину отказа. Заявитель вновь может обратиться в отдел с просьбой предоставления муниципальной услуги в случае устранения причин отказа в приеме документов.

Специалист отдела, уполномоченный на прием документов от заявителя, в срок от 1-го до 3-х дней, передает их специалисту отдела, ответственному за делопроизводство, на регистрацию.

Специалист, ответственный за делопроизводство, в течение трех рабочих дней осуществляет регистрацию документов, визирует у Главы и передает ответственному исполнителю.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визой Главы Аксайского городского поселения ответственному исполнителю.

При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, подписанного квалифицированной подписью, уполномоченный специалист обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный специалист в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса о предоставлении муниципальной

услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

3.3.2. Проведение проверки документов и формирование пакета документов заявителя для рассмотрения на заседании Комиссии.

Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами с визой Главы Администрации городского поселения.

Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со визы проводит проверку документов и формирует материалы дела к рассмотрению на заседании Комиссии.

Проверяет правильность оформления представленных документов, определяет соответствие документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации и Ростовской области.

Если документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, предоставлены заявителем в полном объеме, то по результатам рассмотрения специалист отдела в срок до 20 рабочих дней с момента проверки зарегистрированных документов подготавливает необходимую информацию по материалам дела для рассмотрения на заседании Комиссии.

В случае выявления отсутствия ряда документов, предусмотренных законом либо их несоответствие (нечеткие оттиски печатей, неразборчивые подписи, нечитаемые фамилии) ответственный исполнитель готовит необходимую информацию по материалам дела для рассмотрения на заседании Комиссии без предоставленных документов.

В том случае, если документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, предоставлены не в полном объеме:

1) специалист отдела в течение 3 рабочих дней с момента проверки зарегистрированных документов запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, за исключением документов, указанных в абзацах 1, 2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента (являются внутренними документами отдела).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного

информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

При поступлении в отдел сведений, указанных в межведомственном запросе, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней с момента поступления запрашиваемых сведений подготавливает необходимую информацию по материалам дела для рассмотрения на заседании Комиссии;

2) специалист отдела в течение 1 рабочего дня с момента проверки зарегистрированных документов информирует заявителя устно по контактному номеру телефона указанному в заявлении (посредством телефонной связи), (в том случае, если не представлены документы, обязательные для предоставления, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента) о том, что для рассмотрения его вопроса необходимо предоставить недостающие документы либо документы, соответствующие требованиям действующего законодательства, с указанием срока предоставления. При предоставлении заявителем необходимых документов в срок специалист отдела в течение 3 рабочих дней с момента предоставления документов подготавливает необходимую информацию по материалам дела для рассмотрения на заседании Комиссии.

В том случае, если недостающие документы заявителем не предоставлены, специалист отдела в течение 2 рабочих дней со дня истечения срока предоставления недостающих документов подготавливает необходимую информацию по материалам дела для рассмотрения на заседании Комиссии без предоставленных документов.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка необходимой информации по материалам дела для рассмотрения на заседании Комиссии.

### 3.3.3. Рассмотрение принятого заявления на заседании Комиссии.

Основанием для начала административного действия является вынесение специалистом подготовленной информации и зарегистрированного заявления с пакетом документов на заседание Комиссии.

Комиссия в течение одного рабочего дня рассматривает представленную специалистом информацию и приложенные к заявлению документы.

По итогам заседания Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- об отказе в принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, при

выявлении одного из оснований для отказа, в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

Принятое решение заносится в протокол заседания Комиссии и подписывается всеми участниками заседания. Протокол заседания готовится в день заседания Комиссии.

Основанием для начала административного действия является изготовление протокола заседания Комиссии и проекта постановления Администрации Аксайского городского поселения "Об утверждении протокола заседания Комиссии по учету и распределению жилой площади администрации города Аксай".

Результатом выполнения административной процедуры является протокол заседания Комиссии, подписанный всеми присутствующими членами заседания.

3.3.4. Утверждение протокола заседания Комиссии Главой Аксайского городского поселения.

Протокол подписанный всеми участниками заседания Комиссии, секретарь Комиссии направляет Главе Аксайского городского поселения для утверждения, который утверждает протокол в течение 3-х дней

Результатом выполнения Административной услуги является утвержденный протокол заседания Комиссии.

3.3.5 Подготовка проекта постановления Администрации Аксайского городского поселения о принятых Комиссией решениях и подписании постановлений Главой Аксайского городского поселения.

В срок до 3-х дней на основании утвержденного Главой протокола Комиссии, ответственный специалист общего отдела готовит проекты постановлений о принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или об отказе в принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, при выявлении одного из оснований для отказа.

Проект постановления согласовывается в соответствии с Регламентом Администрации Аксайского городского поселения.

После согласования проекта постановления подготавливается постановление Администрации Аксайского городского поселения о принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или об отказе в принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Далее постановление Администрации Аксайского городского поселения передается на подпись Главе Аксайского городского поселения

Результатом выполнения Административной услуги является правовой акт Администрации Аксайского городского поселения о принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или об отказе в принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.3.6 Направление копии постановления заявителю.

Не позднее чем через 3 рабочих дня после подписания постановления Администрации Аксайского городского поселения о принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или об отказе в принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, направляет его заявителю, согласно отметки в заявлении о порядке получения результата услуги.

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

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, проверок соблюдения исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Главы Аксайского городского поселения. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельными категориями получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.4. Должностные лица отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в пределах, установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в должностных инструкциях.

4.5. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Администрации Аксайского городского поселения.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц.**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Администрации, как органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.»

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) сотрудников Администрации и МФЦ, рассматривается Администрацией.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, как органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (далее - жалоба) подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя, в органе, оказывающем услугу, информация о котором предоставлена в приложении №1 к настоящему регламенту.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МАУ «МФЦ Аксайского района».

5.3. В жалобе заявителем в обязательном порядке указывается:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо



муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, связанных с оказанием муниципальных услуг, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение об удовлетворении жалобы принимается в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе, или по результатам, рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, связанных с оказанием муниципальных услуг, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение. Блок-схема постановки граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Приложение к административному регламенту

