**АДМИНИСТРАЦИЯ АРГАЯШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» апреля 2026 г. № 599
с.Аргаяш

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в предоставлении жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

администрация Аргаяшского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в предоставлении жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации».
2. Настоящее постановление опубликовать в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Аргаяшского муниципального округа.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы, начальника Управления ЖКХ Афанасьеву Л.А.

Глава Аргаяшского
муниципального округа И.В.Ишимов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Аргаяшского муниципального округа
от 30 апреля 2026 г. N 599

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в предоставлении жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации"

## 1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в предоставлении жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Аргаяшского муниципального округа и нуждающиеся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, обратившиеся с письменным запросом о предоставлении муниципальной услуги.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Информация о процедуре получения муниципальной услуги предоставляется бесплатно и размещается в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Аргаяшского муниципального округа: argayash@gov74.ru.

Муниципальная услуга предоставляется жилищным отделом администрации Аргаяшского муниципального округа Челябинской области.

Сведения об жилищном отделе:

почтовый адрес: 456880, с. Аргаяш Челябинской области, ул. 8 Марта, д. 38; электронный адрес: argayash@gov74.ru ;

График работы жилищного отдела (Управления ЖКХ):

| | |
|---|---|
| Понедельник | 8.00 час. - 16.00 час. (перерыв 12.00 час. - 13.00 час.) |
| Вторник | 8.00 час. - 16.00 час. (перерыв 12.00 час. - 13.00 час.) |
| Среда | 8.00 час. - 16.00 час. (перерыв 12.00 час. - 13.00 час.) |
| Четверг | 8.00 час. - 16.00 час. (перерыв 12.00 час. - 13.00 час.) |

Пятница 8.00 час. - 16.00 час. (перерыв 12.00 час. - 13.00 час.)

Приём и консультации граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется каждый понедельник, среда, четверг с 8.00 час. - 12.00 час., 13.00 час. - 16.00 час. по адресу: жилищный отдел (Управления ЖКХ), почтовый адрес: 456880, с. Аргаяш, ул. 8 Марта, д. 38, кабинеты 313, телефон: 8 (35131) 2-01-15.

Информация по вопросам предоставления услуги представляется специалистами жилищного отдела Управления ЖКХ (далее - жилищный отдел), ответственными за выполнение конкретного действия согласно настоящему административному регламенту (далее — специалист).

Специалисты жилищного отдела осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы жилищного отдела, о местонахождении организаций, в которые следует обратиться заявителю за получением документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о справочных номерах телефонов жилищного отдела;

- об адресе официального сайта: ;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с первого по пятый настоящего подпункта.

Основными требованиями к консультации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за консультацию, по направлениям, административного регламента;

- взаимодействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте: argayash@gov74.ru и на информационных стендах, размещенных в жилищном отделе (Управления ЖКХ).

Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться

собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце устного консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует предпринять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращение подписывается главой Аргаяшского муниципального округа или заместителем главы муниципального округа, начальником Управления ЖКХ и дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы жилищного отдела (Управления ЖКХ), адреса электронной почты и официального сайта, адрес федерального портала;

- сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с подпунктом 2.6 пункта 2 настоящего административного регламента;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц;

- образец заявления;

- текст настоящего административного регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение N 3) к настоящему регламенту;

- необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделяется цветом и пометкой "Важно".

Муниципальная услуга и информация по вопросам предоставления услуги может предоставляться специалистами муниципального бюджетного учреждения Аргаяшского муниципального округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МБУ "МФЦ") по адресу:

Челябинская область, Аргаяшский район, с. Аргаяш, ул. Ленина, д. 11;

телефон 8 (35131) 2-13-35

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном консультировании, на информационных стендах, в раздаточных материалах, в центре телефонного обслуживания, в информационных киосках (терминалах), на сайте : argayash@gov74.ru

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: "Признание граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в предоставлении жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации".

Ответственным за предоставление муниципальной услуги: "Признание граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в предоставлении жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации" является жилищный отдел (Управление ЖКХ) администрации Аргаяшского муниципального округа.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) отдел ЗАГС администрации Аргаяшского муниципального округа;

2) Управляющие компании (организации Аргаяшского муниципального ) округа;

3) ГБУЗ с. Аргаяш «Аргаяшская районная больница»;

4) областное государственное унитарное предприятие "Центр технической инвентаризации по Челябинской области" (далее - ОГУП "Обл. ЦТИ");

5) Социальный фонд в с. Аргаяш Челябинской области;

6) учреждения и организации всех форм собственности;

7) МБУ "МФЦ" с. Аргаяш.

В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги жилищный отдел (Управления ЖКХ) осуществляет взаимодействие:

1) с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);

2) ИФНС по г. Челябинск, ул. Часовая, д. 6.;

3) Управление социальной защиты населения администрации Аргаяшского муниципального округа;

4) ОГИБДД УМВД России по Челябинской области.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- признание граждан малоимущими в целях признания их нуждающимися в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- отказ в признании граждан малоимущими в целях признания их нуждающимися в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе принимается по результатам рассмотрения заявления и документов, не

позднее, чем срок 30 рабочих дней со дня представления требуемых в соответствии с настоящим регламентом документов.

Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур при необходимости могут быть продлены. В случае продления срока предоставления муниципальной услуги специалист жилищного отдела (Управления ЖКХ) должен уведомить в письменной форме об этом заявителя, указав основания для увеличения срока предоставления муниципальной услуги. Уведомление подписывается главой Аргаяшского муниципального округа, либо заместителем главы муниципального округа, (начальником Управления ЖКХ).

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется постановлением администрации Аргаяшского муниципального округа.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (ч. 1));

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

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ ("Российская газета" от 27.01.1996 N 17, Собрание законодательства Российской Федерации от 01.01.1996 N 1 ст. 16);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации 2006, N 19, ст. 2060);

Закон Челябинской области от 16.06.2005 N 389-ЗО "О порядке ведения органами местного самоуправления в Челябинской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (с изменениями и дополнениями) ("Южноуральская панорама" от 01.07.2005);

Закон 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" ("Южноуральская панорама" от 13.09.2005);

Закон Челябинской области от 28.04.2005 N 378-ЗО "Об установлении величины прожиточного минимума в Челябинской области" ("Южноуральская панорама" от 12.05.2005);

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 N 18 "Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма"; (Информационный бюллетень "Законодательные и нормативные документы в жилищно-коммунальном хозяйстве", 2005, N 5, журнал руководителя и главного бухгалтера, июнь 2005, N 6 (часть II);

Постановление администрации Аргаяшского муниципального района Челябинской области от 24.10.2023 N 1159 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг, предоставляемых на территории Аргаяшского муниципального района».

Решение Собрания депутатов Аргаяшского муниципального округа Челябинской области от 24.12.2025 N 121 "Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы площади жилых помещений на территории Аргаяшского муниципального округа Челябинской области ("Аргаяш-Медиа");

Устав Аргаяшского муниципального округа Челябинской области, утвержденный решением Собрания депутатов Аргаяшского муниципального округа от 26.12.2025 N 66.

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

Документы, предоставляемые лично заявителем:

1) заявление гражданина о признании малоимущими, написанное от своего имени (для одиноко проживающих граждан) или от имени своей семьи, подписанного всеми дееспособными членами семьи (приложение N 1).

В заявлении о признании малоимущими должно быть изложено согласие заявителя и каждого из дееспособных членов его семьи на обработку персональных данных и проверку жилищным отделом (Управления ЖКХ) представленных ими сведений о составе семьи, месте жительства, условиях проживания, доходах, имуществе, а также письменное обязательство уведомлять жилищный отдел (Управление ЖКХ) в течение десяти рабочих дней об изменении сведений, содержащихся в ранее представленных документах.

Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем и всеми проживающими с ним дееспособными членами семьи в присутствии специалиста жилищного отдела (Управления ЖКХ), принимающего документы;

2) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а также подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

3) документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя и степени родства ее членов (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

4) документы, подтверждающие основания владения и пользования гражданином и членами его семьи занимаемым жилым помещением, в случае отсутствия указанных сведений в Едином государственном реестре недвижимости;

5) документы, содержащие сведения о доходах гражданина и членов его семьи за 12 месяцев, предшествующих обращению с заявлением о признании малоимущим:

а) справка о доходах и суммах налога физического лица с места работы по форме 2-НДФЛ;

б) справка из отделения Социального фонда по Аргаяшскому муниципальному округу Российской Федерации по месту жительства (для лиц, получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации);

в) 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);

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

Если гражданин не имеет возможности подтвердить документально какие-либо виды своих доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, он вправе самостоятельно декларировать такие доходы;

6) документы, содержащие сведения о стоимости находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению (при наличии):

заключение (отчет) оценщика о рыночной стоимости транспортного средства;

7) справки организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, содержащие сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у гражданина и (или) членов его семьи на территории Челябинской области (для жилых помещений, право собственности на которые зарегистрировано до 1998 года);

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

9) доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя и (или) члена (ов) его семьи (если обращается представитель).

Гражданин вправе по собственной инициативе к заявлению о признании малоимущим дополнительно представить иные документы, подтверждающие соответствие гражданина основаниям для признания его малоимущим.

Документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций либо подлежащие получению в порядке межведомственного взаимодействия:

1) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;

2) справки о регистрации заявителя и членов его семьи по месту пребывания или по месту жительства в пределах Российской Федерации, выданные территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции, не ранее чем за десять календарных дней до дня подачи заявления в орган местного самоуправления;

3) документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений и иных объектов недвижимости в собственности гражданина и (или) членов его семьи, (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости);

4) документы, содержащие сведения о стоимости находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению (при наличии) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

5) справки или иные документы органов, уполномоченных на регистрацию транспортных средств, указанных в пункте 1 статьи 358 Налогового кодекса Российской Федерации, подтверждающие сведения о регистрации транспортных средств, принадлежащих на праве собственности гражданину и (или) членам его семьи (при наличии);

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (для жилого помещения) (при наличии).

Гражданин вправе по собственной инициативе представить документы, если такие документы не были представлены гражданином по собственной инициативе, то они запрашиваются органом местного самоуправления в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

В случае если заявитель и (или) члены семьи, зарегистрированные по одному адресу, имеют супруга(у), которые зарегистрированы по другому адресу, то документы предоставляются на супруга(у).

При наличии у заявителя и (или) членов семьи зарегистрированного расторжения брака, срок которого не превышает 3-х лет, то документы предоставляются на бывшего супруга(у), либо предоставляются соглашение о разделе общего имущества, нажитого супругами в период брака (при

наличии) или определение долей супругов в этом имуществе установленного в судебном порядке (при наличии).

Если заявитель и (или) члены его семьи меняли фамилию, имя, отчество, то сведения необходимо предоставлять и на ранее принадлежавшие имена.

Не допускается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении жилищного отдела (Управления ЖКХ), иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего регламента. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в жилищный отдел (Управления ЖКХ) по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Аргаяшского муниципального округа Челябинской области утвержденного постановлением администрации Аргаяшского муниципального района Челябинской области от 24.10.2023 N 1159 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг, предоставляемых на территории Аргаяшского муниципального района»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица жилищного отдела (Управления ЖКХ), работника МБУ "МФЦ", работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Аргаяшского муниципального округа, либо заместителем главы муниципального округа, начальника Управления ЖКХ, руководителя МБУ "МФЦ" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Положение пункта 4 в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги при предоставлении услуги МБУ "МФЦ" применяется в случае, если на МБУ "МФЦ" возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет полномочие действовать от имени указанного лица или его законного представителя.

Документы предоставляются в копиях. Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством. Специалисты, принимающие документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

Если в представленных документах сведения, являющиеся существенными для принятия решения противоречат друг другу, жилищный отдел (Управление ЖКХ) вправе затребовать дополнительные документы, а заявитель вправе представить другие документы в обоснование своей позиции.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи общего совместно нажитого во время брака движимого и недвижимого имущества учитывается доля такого имущества, подлежащего налогообложению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- заявление и документы поданы ненадлежащим лицом;
- тексты документов написаны неразборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие в документах, представленных гражданином, сведений не соответствующих действительности;

- отсутствие у граждан, с учетом их имущественного положения, оснований быть признанными малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- поступления в жилищный отдел (Управления ЖКХ) ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если жилищный отдел (Управление ЖКХ), после получения такого ответа уведомило заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получило от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи личного заявления в произвольной форме.

Решение о приостановлении действий по предоставлению муниципальной услуги в случае отказа от ее предоставления вручается заявителю в день подачи им соответствующего заявления.

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление копий трудовых книжек либо выписки из трудовой книжки;

- предоставление документов о размере денежных средств, находящихся в банке;

- предоставление справки о стоимости транспортного средства;

- предоставление документов, подтверждающих доходы заявителя и (или) членов его семьи;

- предоставление нотариально оформленной доверенности;

- предоставление справки организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, содержащие сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у гражданина и (или) членов его семьи на территории

Челябинской области (для жилых помещений, право собственности на которые зарегистрировано до 1998 года.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания получения результата в очереди составляет 15 минут.

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у специалиста лично, по телефону, на официальном сайте: argayash@gov74.ru.

В заявлении в обязательном порядке должны содержаться сведения о номере основного документа, удостоверяющего личность заявителя или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручная подпись субъекта персональных данных или его законного представителя;

При личном обращении за предоставлением услуги заявитель предъявляет паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

При получении информации через представителя - заверенную в установленном порядке доверенность на представление интересов.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления.

Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

Информационные стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

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

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Требования к помещениям МБУ "МФЦ" установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность работы с лицами, получающими муниципальную услугу;
- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- возможностью получения услуги в МБУ "МФЦ".

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами жилищного отдела (Управления ЖКХ) один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и проверка предоставленных документов, выдача заявителю расписки согласно приложению N 2;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и направление заявителю извещения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления услуги является поступление в жилищный отдел (Управления ЖКХ) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может представить заявление и документы лично либо направить по почте.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист жилищного отдела (Управления ЖКХ), в обязанности которого в соответствии с его должностными инструкциями входит выполнение соответствующей функции.

Административная процедура "Прием, регистрация заявления и проверка предоставленных документов, выдача заявителю расписки".

Специалист проверяет соответствие содержания заявления, а также соответствие поданных заявителем документов перечню документов административного регламента.

При установлении фактов специалист жилищного отдела, в письменной форме информирует заявителя об отказе в приеме заявления с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Возврат заявления не препятствует повторному обращению заявителя.

При соответствии заявления и документов, необходимым в соответствии с настоящим регламентом требованиям, заявление регистрируется в соответствии настоящего регламента, заявителю выдается расписка в получении предоставленных документов. Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 15 минут. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка в получении документов с указанием перечня представленных документов и даты их получения выдается указанным многофункциональным центром.

При приеме заявления и документов специалистами МБУ "МФЦ", заявление и предоставленные документы передаются в жилищный отдел (Управления ЖКХ) в срок не позднее следующего рабочего дня.

Заявление о признании малоимущими регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан о признании малоимущими (далее - журнал регистрации заявлений граждан) с присвоением номера регистрации и указанием необходимых сведений. Журнал регистрации заявлений граждан ведется по форме, установленной Губернатором Челябинской области.

В отношении каждого заявителя формируется дело о доходах, в которое включаются документы, необходимые для принятия решения о

признании гражданина малоимущим или об отказе в таком признании. 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.

Административная процедура "Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги".

Специалист жилищного отдела проверяет документы на соответствие, осуществляя при необходимости взаимодействие с учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Срок осуществления межведомственного запроса осуществляется в соответствии с порядком запроса и получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных (государственных) услуг администрацией Аргаяшского муниципального округа, ее отраслевыми (функциональными) органами и подведомственными им организациями, участвующими в предоставлении муниципальных (государственных) услуг, утвержденного постановлением администрации Аргаяшского муниципального района Челябинской области от 24.10.2023 N 1159 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг, предоставляемых на территории Аргаяшского муниципального района».

Не позднее чем через 3 рабочих дня с момента предоставления документов специалистом жилищного отдела, производит расчет размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, для признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений, и передает его специалисту жилищного отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При наличии всей необходимой информации и документов для предоставления муниципальной услуги специалист жилищного отдела (Управления ЖКХ) подготавливает проект постановления администрации Аргаяшского муниципального округа о признании граждан малоимущими в целях признания их нуждающимися в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо об отказе в признании малоимущими в целях признания их нуждающимися в предоставлении жилого помещения по договору социального найма и передает его на согласование в администрацию Аргаяшского муниципального округа.

Срок исполнения процедуры 20 дней.

Административная процедура "Подготовка и направление заявителю извещения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги".

Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня издания постановления администрации Аргаяшского муниципального округа о признании граждан малоимущими в целях признания их нуждающимися в предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в

признании малоимущими в целях признания их нуждающимися в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, специалист готовит ответ заявителю.

Извещение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Аргаяшского муниципального округа, либо заместителем главы муниципального округа, начальника Управления ЖКХ.

Направление ответа о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию документов, посредством направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо лично заявителю. В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде, письменное обращение, содержащее запрашиваемую информацию, дополнительно направляется заявителю в электронном виде, если об этом указано на то заявителем в заявлении.

Результатом исполнения данного административного действия является направление заявителю ответа о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения процедуры 3 дня.

В случае предоставления муниципальной услуги посредством обращения заявителя в МБУ "МФЦ", результат предоставления муниципальной услуги передается в МБУ "МФЦ" для выдачи заявителю в течение 3 рабочих дней. Специалист МБУ "МФЦ" информирует заявителя о поступлении результата предоставления муниципальной услуги посредством SMS сообщения, электронной почты, телефонного сообщения, выдает результат предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, при предоставлении муниципальной услуги осуществляет заместитель главы муниципального округа, начальник Управления ЖКХ.

Специалист несет персональную ответственность за:

- прием, регистрацию, рассмотрение заявления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы муниципального округа, начальника Управления ЖКХ, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);
- неплановыми по конкретному обращению граждан.

Результаты проведенных проверок оформляются в течение 5 дней со дня проведенной проверки документально для принятия соответствующих мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за исполнением услуги может осуществляться заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур, также заявитель вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за исполнением административного регламента специалистами МБУ "МФЦ" осуществляет начальник МБУ "МФЦ".

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) жилищного отдела Управления ЖКХ, должностного лица жилищного отдела Управления ЖКХ либо муниципального служащего жилищного отдела Управления ЖКХ, МБУ "МФЦ", работника МБУ "МФЦ",а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников

Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия) жилищного отдела Управления ЖКХ, должностного лица жилищного отдела Управления ЖКХ, либо муниципального служащего жилищного отдела Управления ЖКХ, МБУ "МФЦ", работника МБУ "МФЦ", а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования - решения, действия (бездействия) жилищного отдела Управления ЖКХ, должностного лица жилищного отдела Управления ЖКХ, либо муниципального служащего жилищного отдела Управления ЖКХ, МБУ "МФЦ", работника МБУ "МФЦ", а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ "МФЦ", работника МБУ "МФЦ" возможно в случае, если на МБУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ "МФЦ", работника МБУ "МФЦ" возможно в случае, если на МБУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

7) отказ жилищного отдела Управления ЖКХ, должностного лица жилищного отдела Управления ЖКХ, МБУ "МФЦ", работника МБУ "МФЦ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ "МФЦ", работника МБУ "МФЦ" возможно в случае, если на МБУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ "МФЦ", работника МБУ "МФЦ" возможно в случае, если на МБУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ "МФЦ", работника МБУ "МФЦ" возможно в случае, если на МБУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в жилищный отдел Управления ЖКХ, МБУ "МФЦ", а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника жилищного отдела Управления ЖКХ, заместителя главы муниципального округа, начальника Управления ЖКХ, подаются в вышестоящий орган - администрацию Аргаяшского муниципального округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МБУ "МФЦ" подаются начальнику МБУ "МФЦ". Жалобы на решения и действия (бездействие) МБУ "МФЦ" подаются учредителю МБУ "МФЦ" или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Челябинской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций;

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) жилищного отдела Управления ЖКХ, должностного лица жилищного отдела Управления ЖКХ, муниципального служащего жилищного отдела Управления ЖКХ, начальника жилищного отдела Управления ЖКХ, может быть направлена по почте, через МБУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Аргаяшского муниципального округа, 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) МБУ "МФЦ", работника МБУ "МФЦ" может быть направлена по почте, с

использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МБУ "МФЦ", 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 Федерального закона N 210-ФЗ, 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.

Жалоба должна содержать:

1) наименование жилищного отдела Управления ЖКХ, должностного лица жилищного отдела Управления ЖКХ, либо муниципального служащего жилищного отдела Управления ЖКХ, МБУ "МФЦ", его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) жилищного отдела Управления ЖКХ, должностного лица жилищного отдела Управления ЖКХ, либо муниципального служащего жилищного отдела Управления ЖКХ, МБУ "МФЦ", работника МБУ "МФЦ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) жилищного отдела Управления ЖКХ, должностного лица жилищного отдела Управления ЖКХ, либо муниципального служащего жилищного отдела Управления ЖКХ, МБУ "МФЦ", работника МБУ "МФЦ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в жилищный отдел Управления ЖКХ, МБУ "МФЦ", учредителю МБУ "МФЦ", в органи зации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа жилищным отделом Управления ЖКХ, МБУ "МФЦ", 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.

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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых жилищным отделом Управления ЖКХ, МБУ "МФЦ", либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 1 пункта 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения Федерального закона N 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание граждан малоимущими
в целях признания нуждающимися
в предоставлении жилого помещения
по договору социального найма
в соответствии с Жилищным кодексом
Российской Федерации"

В администрацию Аргаяшского
муниципального округа
от _____
Ф.И.О. заявителя
_____
(адрес по данным о регистрации)
паспорт _____
(серия, номер, когда и кем выдан)
электр. адрес _____
конт. телефоны _____

Заявление

Прошу определить размер дохода, приходящегося на каждого члена моей семьи, и стоимость имущества, находящегося в собственности членов моей семьи и подлежащего налогообложению, для признания меня и членов моей семьи малоимущими в целях предоставления нам по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Семья состоит из _____ человек, проживающих совместно со мной и ведущих общее хозяйство:

| N п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи | Дата рождения (число, месяц, год) | Родственные отношения с заявителем | Примечание |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Для определения размера дохода и стоимости имущества представляю сведения о величине доходов, учитываемых в целях признания меня и членов моей семьи малоимущими для предоставления нам по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, и имуществе, принадлежащем мне и членам моей семьи на праве собственности и подлежащем налогообложению, за расчетный период с "___" _____ 20__ г. по "____" _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются документы:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Настоящим подтверждаю отсутствие других источников доходов и имущества, принадлежащего мне и членам моей семьи на праве собственности. Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за представление недостоверных сведений.

Я (мы) предупрежден(ы), что в случае принятия решения о признании меня(нас) малоимущим(и) в целях, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации и нуждающимся (нуждающимися) в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, я(мы) буду(ем) обязан(ы) при изменении указанных в заявлении сведений, проинформировать администрацию Аргаяшского муниципального округа не позднее 10 дней со дня возникновения таких изменений.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи информации.

Мне (нам) известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

При получении информации через представителя: прилагаю следующие документы: заверенную в установленном порядке доверенность на представление интересов _____

Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (И.О. Фамилия)

"____" _____ 20____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание граждан малоимущими
в целях признания нуждающимися
в предоставлении жилого помещения
по договору социального найма
в соответствии с Жилищным кодексом
Российской Федерации"

Расписка
в получении документов, представленных гражданами для признания их малоимущими в целях признания нуждающимися в предоставлении жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации

В целях признания малоимущими для признания нуждающимися в предоставлении жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации,

от _____
(Ф.И.О. гражданина, представившего документы)

приняты следующие документы:

1._____
(наименование документа, количество листов)

2._____

3._____

4._____

5._____

6._____

7._____

_____ _____ _____
(должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф .И.О.)

"____" _____ 20___ г.

_____ "_____" _____ 20___ г.
(подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание граждан малоимущими
в целях признания нуждающимися
в предоставлении жилого помещения
по договору социального найма
в соответствии с Жилищным кодексом
Российской Федерации"

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

