

РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ  
ТАХТАМУКАЙСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЭНЕМСКОЕ ГОРОДСКОЕ  
ПОСЕЛЕНИЕ»

385132, пгт. Энем, ул. Чкалова, 13  
тел.: (87771) 44-2-71, факс (87771) 42-5-10  
e-mail: admin\_mo\_egr@mail.ru



АДЫГЭ РЕСПУБЛИК  
ТЭХЪУТЭМЫКЪОЕ РАЙОН  
МУНИЦИПАЛЬНЭ ЗЭХЭТ  
«ИНЭМ КЪЭЛЭ ТЫСЫШЭ»  
ИАДМИНИСТРАЦИЙ

385132, кь. Инэм, ур. Чкаловым  
ыщIэкIэ щытыр, 13  
тел.: (87771) 44-2-71, факс (87771) 42-5-10  
e-mail: admin\_mo\_egr@mail.ru

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» 04 2021г. № 90  
пгт.Энем

О внесении изменения и дополнения в административный регламент администрации муниципального образования «Энемское городское поселение» по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» от 18.02.2019г. № 32

Во исполнение протеста заместителя прокурора Тахтамукайского района от 30.03.2021г. № 07-22-2021 на административный регламент администрации муниципального образования «Энемское городское поселение» по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Энемское городское поселение» от 18.02.2019г. № 32, в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в административный регламент администрации муниципального образования «Энемское городское поселение» по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением главы муниципального образования «Энемское городское поселение» от 18.02.2019г. № 32, дополнив пункт 3.3. абзацем 6 следующего содержания:

1.1 «В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий,



РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ  
ТАХТАМУКАЙСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЭНЕМСКОЕ ГОРОДСКОЕ  
ПОСЕЛЕНИЕ»

385132, пгт. Энем, ул. Чкалова, 13  
тел.: (87771) 44-2-71, факс (87771) 42-5-10  
e-mail: admin\_mo\_egp@mail.ru



АДЫГЭ РЕСПУБЛИК  
ТЭХЪУТЭМЫКЪОЕ РАЙОН  
МУНИЦИПАЛЬНЭ ЗЭХЭТ  
«ИНЭМ КЪЭЛЭ ТЫСЫШЭ»  
ИАДМИНИСТРАЦИЙ

385132, къ. Инэм, ур. Чкаловым  
ыщэкIэ шытыр, 13  
тел.: (87771) 44-2-71, факс (87771) 42-5-10  
e-mail: admin\_mo\_egp@mail.ru

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 13 » 01 2021г. № 4  
пгт. Энем

О внесении изменений в административный регламент администрации муниципального образования «Энемское городское поселение» по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» от 18.02.2019г. № 32

Во исполнение протеста заместителя прокурора Тахтамукайского района от 21.12.2020г. № 07-27-2020/364 на постановление главы муниципального образования «Энемское городское поселение» от 18.02.2019г. № 32 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Энемское городское поселение» по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в административный регламент администрации муниципального образования «Энемское городское поселение» по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением главы муниципального образования «Энемское городское поселение» от 18.02.2019г. № 32, исключив в пункте 2.6. подпункт 3.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Энемское городское поселение».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава муниципального образования  
«Энемское городское поселение»



Х. Хотко

РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ  
ТАХТАМУКАЙСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЭНЕМСКОЕ ГОРОДСКОЕ  
ПОСЕЛЕНИЕ»

385132, пгт. Энем, ул. Чкалова, 13  
тел.: (87771) 44-2-71, факс (87771) 42-5-10  
e-mail: admin\_mo\_egp@mail.ru



АДЫГЭ РЕСПУБЛИК  
ТЭХЪУТЭМЫКЪОЕ РАЙОН  
МУНИЦИПАЛЬНЭ ЗЭХЭТ  
«ИНЭМ КЪЭЛЭ ТЫСЫПЭ»  
ИАДМИНИСТРАЦИЙ

385132, къ. Инэм, ур. Чкаловым  
ыцлэкIэ шытыр, 13  
тел.: (87771) 44-2-71, факс (87771) 42-5-10  
e-mail: admin\_mo\_egp@mail.ru

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 18 » ав 2019г. № 82  
пгт.Энем

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЭНЕМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации муниципального образования «Энемское городское поселение» по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования «Энемское городское поселение»:
  - 2.1. от 03.09.2012г. № 91 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования «Энемское городское поселение»;
  - 2.2. от 03.12.2012г. № 135 «О внесении изменений в постановление главы муниципального образования «Энемское городское поселение» от 03.09.2012г. № 91;
  - 2.3. 24.05.2016г. № 69 «О внесении изменений и дополнений в постановление главы муниципального образования «Энемское городское поселение» от 03.09.2012г. № 91 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам



Утвержден

Постановлением администрации муниципального образования «Энемское городское поселение» от « 18 » 02 2019г. № 32

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЭНЕМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В  
КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ  
В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент) разработан администрацией муниципального образования «Энемское городское поселение» (далее – Администрация) в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (далее – административных процедур).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями - получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие постоянную регистрацию и проживающие в муниципальном образовании «Энемское городское поселение», нуждающиеся в улучшении жилищных условий.

От имени граждан заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении услуги**

Предоставление муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» осуществляет Администрация муниципального образования «Энемское городское поселение», непосредственное предоставление осуществляет структурное подразделение Администрации муниципального образования «Энемское городское поселение» - Юридический отдел (далее-Отдел).

Уполномоченный орган муниципального образования, почтовый адрес: 385132, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт.Энем, ул.Чкалова, 13;

Адрес электронной почты [admin\\_mo\\_egr@mail.ru](mailto:admin_mo_egr@mail.ru).

Адрес официального сайта [www.amoenem.ru](http://www.amoenem.ru).

График работы: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00; пятница с 09.00 - 17.00, приемные дни: вторник - с 15.00 до 17.00; четверг - с 10.30 - 12.30, тел. (87771) 44-2-71, факс (87771) 42-5-10.

С запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме, заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий муниципальные услуги,- Администрацию муниципального образования «Энемское городское поселение» либо ГБУ РА «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- МФЦ) 385132, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт.Энем, ул.Чкалова, дом 24/5

Информирование об условиях предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты юридического отдела администрации муниципального образования «Энемское городское поселение», кабинет № 9.

По вопросам получения муниципальной услуги, а также услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее-Портал), можно получить консультацию путем непосредственного обращения в Отдел либо МФЦ, по телефону, по электронной почте.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Отдела либо специалистами МФЦ при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Отдела либо специалисты МФЦ подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

МФЦ, его филиалы и удаленные рабочие места МФЦ осуществляют сбор документов и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также иные действия в объеме, определяемом соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией муниципального образования «Энемское городское поселение».

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте МФЦ.

При информировании по телефону муниципальный служащий, принявший телефонный звонок, сообщает наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, в которое позвонил обратившийся, а также свои фамилию, имя, отчество и должность.

Если поставленный вопрос не входит в компетенцию муниципального служащего, принявшего звонок, он переадресует (переводит) телефонный звонок на другого муниципального служащего или сообщает обратившемуся телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменное обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть направлено в орган местного самоуправления по почте, нарочно или в электронном виде и должно содержать:

- а) фамилию, имя и отчество (при наличии) обратившегося лица, а если обратившимся лицом является организация – её полное наименование;
- б) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в) подпись обратившегося лица и дату, а если обратившимся лицом является организация – также печать указанной организации.

Ответ на письменное обращение направляется обратившемуся лицу по почте в срок, не превышающий тридцати дней с момента регистрации письменного обращения в системе делопроизводства органа местного самоуправления.

Обращение, поступившее по электронной почте, распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с иными письменными обращениями.

Личный прием по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится главой местной администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Должностное лицо, осуществляющее информирование в ходе личного приема, должно сообщить свои фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, наименование структурного подразделения органа местного самоуправления и ответить на поставленные вопросы.

Если решение поставленных вопросов в ходе личного приема невозможно, должностное лицо принимает письменное обращение, которое после регистрации в системе делопроизводства направляется на рассмотрение в соответствующее структурное подразделение органа местного самоуправления.

Если поставленные в ходе личного приема вопросы не входят в компетенцию органа местного самоуправления, обратившемуся лицу разъясняется порядок обращения в иные органы государственной власти или органы местного самоуправления.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги не предоставляется в случае, если:

- а) текст письменного обращения не поддается прочтению;
- б) лицо, обратившееся по телефону, отказалось назвать свою фамилию;
- в) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи;
- г) запрашиваемая информация ранее многократно предоставлялась обратившемуся лицу;
- д) в обращении ставится вопрос о правовой оценке решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) должностными лицами и иными муниципальными служащими органа местного самоуправления, проведении анализа деятельности органа местного самоуправления либо подведомственных ему организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не затрагивающей права и интересы обратившегося лица;

е) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

Информация о муниципальной услуге размещается на информационных стендах, где должна содержаться следующая информация:

- 1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;
- 2) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 3) категория получателей муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 5) образец заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги;
- 6) основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
- 7) основания приостановления оказания муниципальной услуги;
- 8) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».  
Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

### 2.2. Наименование уполномоченного органа и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» осуществляет Администрация муниципального образования «Энемское городское поселение», непосредственное предоставление осуществляет структурное подразделение Администрации муниципального образования «Энемское городское поселение» - Юридический отдел (далее-Отдел).

В предоставлении муниципальной услуги участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (официальный сайт: <https://rosreestr.ru>).

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, включенных в перечень услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги



Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка граждан на учет в Администрации муниципального образования «Энемское городское поселение» в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- выдача (направление по почте) гражданину выписки из распоряжения Администрации муниципального образования «Энемское городское поселение» о принятии на учет (либо об отказе в постановке) в качестве нуждающегося в жилом помещении.

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

Срок предоставления муниципальной услуги (получения заявителем всех итоговых документов) не может превышать 30 (тридцать) рабочих дней и исчисляется со дня представления заявителем всех документов в юридический отдел администрации муниципального образования «Энемское городское поселение».

Срок исправления допущенных технических ошибок не должен превышать 5 (пять) рабочих дней с момента обнаружения ошибки специалистами юридического отдела администрации муниципального образования «Энемское городское поселение» или получения заявления от любого заинтересованного лица в письменной форме об ошибке в записях.

Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 (пять) рабочих дней с момента получения от заявителя (представителя заявителя) в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

Срок выдачи гражданину мотивированного отказа в предоставлении услуги в виде письменного уведомления составляет не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня представления заявителем всех необходимых документов в юридический отдел администрации муниципального образования «Энемское городское поселение».

#### **2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 12.01.1995г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Федеральным законом от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 18.10.1991г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральным законом от 26.11.1998г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча»;
- Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан,

подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

- Законом Российской Федерации от 19.02.1993г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

- Федеральным законом от 18.06.2001г. № 77-ФЗ «О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 25.10.2002г. № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 17.01.1992г. № 2202-1 «О прокуратуре в Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 26.06.1992г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.05.1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Основным мероприятием «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010г. № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

- Законом Республики Адыгея от 20.01.2006г. № 400 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- Законом Республики Адыгея от 03.03.2006г. № 405 «О порядке признания граждан малоимущими в целях определения права на получение жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма»;

- Постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28.08.2006г. № 134 «О Порядке расчета стоимости имущества граждан, учитываемого при признании граждан малоимущими, в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;

- Государственной программой Республики Адыгея «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами» на 2014 - 2021 годы», утвержденной Постановлением Кабинета Министров РА от 06.12.2013г. № 290;

- Уставом муниципального образования «Энемское городское поселение»;

- Решением Совета народных депутатов муниципального образования «Энемское городское поселение» от 06.03.2009г. № 12-7 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения в муниципальном образовании «Энемское городское поселение»;

- Постановлением Совета народных депутатов муниципального образования «Энемское городское поселение» от 29.09.2006 № 11-5 «Об установлении социальной нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма»;

- Постановлением Администрации муниципального образования «Энемское городское поселение» от 30.12.2016г. № 222 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Услуга по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими для получения жилья по договору социального найма»;

- Постановлением Администрации муниципального образования «Энемское городское поселение» от 30.12.2016г. № 221 «О Порядке предварительного отбора при определении прав граждан как малоимущих на предоставление жилых помещений по договорам социального найма жилищного фонда муниципального образования «Энемское городское поселение»;

- Муниципальной программой «Обеспечение жильем молодых семей в муниципальном образовании «Энемское городское поселение» на 2015 - 2020 годы», утвержденной постановлением Администрации муниципального образования «Энемское городское поселение» от 30.03.2011г. № 174.

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы их получения и порядок их предоставления

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы их получения и порядок их предоставления.

Для рассмотрения вопроса о возможности признания заявителей нуждающимися в жилых помещениях, в юридический отдел администрации муниципального образования «Энемское городское поселение» предоставляются заявление (приложение № 1) и подлинники с копиями следующих документов:

1) Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи;

2) Документы, подтверждающие гражданское состояние и состав семьи заявителя:

а) свидетельство о браке (расторжении брака);

б) свидетельства о рождении заявителя и членов его семьи (свидетельство о смерти членов семьи), решение об усыновлении (удочерении).

3) Страховые свидетельства государственного пенсионного страхования заявителя и всех членов его семьи;

4) Документы, подтверждающие постоянное место жительства (регистрацию) иных лиц, проживающих совместно с заявителем и членами его семьи на территории муниципального образования «Энемское городское поселение»;

5) Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи:

а) правоустанавливающий документ на жилое помещение (договор купли-продажи, приватизации, дарения, наследования);

б) справка Филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Республике Адыгея о принадлежности жилого помещения по месту регистрации и проживания при возникновении права собственности на жилое помещение до 01.01.2000;

в) договор найма жилого помещения (заключается с наймодателем жилого помещения).

6) Справка Филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Республике Адыгея об отсутствии (наличия) у заявителя и членов его семьи объектов недвижимости на территории Республики Адыгея;

7) Справка о размере совокупного среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению (кроме категорий граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений без признания малоимущими);

8) Граждане, относящиеся к категориям, установленным федеральными законами и законами Республики Адыгея, имеющие право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях без признания их малоимущими, подтверждают их отнесение к определенной категории, предоставляя документы, подтверждающие льготы.

9) В случае, если до даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявитель и члены его семьи проживали на территории другого муниципального образования, предоставляются следующие документы:

а) справка ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» - об отсутствии (наличия) у заявителя и членов его семьи объектов недвижимости на территории других муниципальных образований (в случае регистрации заявителя и членов его семьи до 01.01.2000);

б) справка о непредоставлении заявителю и членам его семьи в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей;

в) справка на имя заявителя и членов его семьи, о том, что на жилищном учете, в качестве нуждающихся в жилых помещениях не состоят (состоят) и не получали (получали) в установленном порядке от органа местного самоуправления бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения;

г) справка на имя заявителя и членов его семьи о постоянной регистрации с прежних мест жительства.

10) При необходимости предоставляются иные документы, перечень которых устанавливается во время приема документов от заявителя специалистом юридического отдела администрации муниципального образования «Энемское городское поселение».

Перечень документов, которые заявитель и члены его семьи вправе предоставить самостоятельно, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Адресная справка, выданная Управлением по вопросам миграции МВД по Республике Адыгея;

2) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества и о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

3) Договор социального найма жилого помещения;

4) Справка о непредоставлении заявителю и членам его семьи в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома

Все копии представленных документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются специалистом юридического отдела администрации муниципального образования «Энемское городское поселение», принимающим документы.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Исчерпывающий Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

- несоответствие заявления форме, установленной в приложении № 1 к Регламенту, или его заполнение не в полном объеме;

- несоответствие копии предоставленного документа его оригиналу;

- непредставление документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.);

- представление недостоверных документов и сведений.

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона от 27.07.2010г. № 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 руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.4. Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги устанавливаются соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами.

2.8. Администрация муниципального образования «Энемское городское поселение», МФЦ не вправе требовать с 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ;

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 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 руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за оказание необходимых и обязательных услуг, включая информацию о методике расчета**

Муниципальная услуга оказывается на бесплатной основе.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса**

При наличии всех необходимых документов для оказания муниципальной услуги запрос заявителя регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в присутствии заявителя, во время его приема по данному вопросу.

**2.12. Требования к помещениям, местам ожидания и приема, к размещению информации**

Помещение, выделенное для осуществления муниципальной услуги, должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

При входе, в холле здания Администрации муниципального образования «Энемское городское поселение», размещается стенд, содержащий информацию о режиме работы органов Администрации.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

На информационном стенде должны размещаться следующие информационные материалы:

1. Перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
2. Образцы заполнения документов;
3. Адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты;
4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
5. Необходимая информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стенде, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

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

Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности в здание (включая помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга:

- возможность беспрепятственного входа в здание (включая помещения) и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещения) в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Администрации;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (включая помещения) и, при необходимости, с помощью работников Администрации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания (включая помещение);
- содействие инвалиду при входе в здание (включая помещения) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (включая помещение) и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными на контрастном фоне;
- обеспечение допуска в здание (включая помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015г. № 386н

«Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- своевременное и полное информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронном виде;
- отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке на решения или действия, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Индикатором доступности и качества муниципальной услуги является количество граждан, обратившихся за оказанием муниципальной услуги и получивших ее в установленные сроки в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

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

### **3.1. Перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами Комиссией по жилищным вопросам Администрации муниципального образования «Энемское городское поселение» и принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет;
- подготовка проекта распоряжения Администрации муниципального образования «Энемское городское поселение» об утверждении решения Комиссии по жилищным вопросам;
- уведомление заявителя о принятом решении.

### **3.2. Описание административных процедур**

Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги производится уполномоченным сотрудником администрации муниципального образования «Энемское городское поселение» следующими способами:



- в письменной форме, в случае поступления письменного обращения по адресу: 385132, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт.Энем, ул.Чкалова, 13;
- в порядке личного обращения заявителя по адресу: 385132, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт.Энем, ул.Чкалова, 13 каб. № 9, в приемные дни: вторник - с 15.00 до 17.00; четверг - с 10.30 - 12.30;
- с использованием средств телефонной связи и электронной связи по телефону: (87771) 44-2-71, e-mail: admin\_mo\_egr@mail.ru;
- посредством размещения информации на информационных стендах в здании по адресу: 385132, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт.Энем, ул.Чкалова, 13.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, требующихся для получения муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- сроки оказания муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования результатов предоставления муниципальной услуги.

### 3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры является поступление обращения Заявителя (Приложение № 1) в юридический отдел администрации муниципального образования «Энемское городское поселение» с необходимым комплектом документов.

Перечень документов, предоставляемых Заявителем, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Специалист, ответственный за регистрацию входящих документов, обеспечивает их регистрацию в течение одного дня.

В случае подачи заявки через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (функций) комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется информационной системой (далее-система). Система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. Заявитель может настоять на принятии неполного пакета документов.

При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

### 3.4. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами Комиссией по жилищным вопросам Администрации муниципального образования «Энемское городское поселение» и принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет

Специалист отдела в течение 10 календарных дней осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации с учетом требований Жилищного кодекса Российской Федерации и иного законодательства Российской Федерации.

При соответствии предоставленных документов рассмотрение вопроса о постановке граждан на жилищный учет выносится на рассмотрение Комиссии по жилищным вопросам Администрации муниципального образования «Энемское городское поселение».

### **3.5. Подготовка проекта распоряжения Администрации муниципального образования «Энемское городское поселение» об утверждении решения Комиссии по жилищным вопросам**

Решение Комиссии по жилищным вопросам утверждается Распоряжением Администрации муниципального образования «Энемское городское поселение», в связи с чем готовится проект Распоряжения Администрации муниципального образования «Энемское городское поселение» о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 20 дней.

### **3.6. Уведомление заявителя о принятом решении.**

Орган, осуществляющий принятие на учет, в том числе через МФЦ, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятие такого решения. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

В случае наличия оснований для отказа в принятии получателя услуги на учет, предусмотренных в части 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, выносятся Распоряжение об отказе в принятии получателя услуги на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, которое должно содержать основания отказа, с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня вынесения Распоряжения об отказе в принятии получателя услуги на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, специалистом направляется получателю услуги по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги (либо выдается получателю услуги), заверенная копия указанного Распоряжения об отказе.

### **3.7. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:**

- 1) регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в Отделе;
- 2) поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на основании получения от заявителей устного, письменного или направленного посредством информационно-коммуникационных технологий обращения.

В обращении заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги должны указываться инициалы заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии)), наиболее предпочтительный способ предоставления информации (по почте, по электронной почте, по телефону), контактный e-mail, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, либо номер телефона, если ответ должен быть сообщен по телефону.

Поступившее обращение регистрируется в Администрации муниципального образования «Энемское городское поселение» и направляется специалисту,

ответственному за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, для рассмотрения и подготовки ответа для информирования заявителя об этапах рассмотрения его запроса.

Информирование заявителя о результатах рассмотрения обращения осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте, в устном виде - по телефону, указанному в обращении.

4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист, ответственный за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться таким специалистом самостоятельно с использованием имеющихся средств проверки электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Отдел в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на единый портал государственных и муниципальных услуг. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и принятием решений осуществляется: должностными лицами уполномоченного органа, иными должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

Плановые проверки должны производиться не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся по факту поступивших от получателей муниципальной услуги жалоб и заявлений, а также по обращениям соответствующих контрольно-надзорных органов.

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа или организаций в сфере предоставления муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение специалистов к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 Республики Адыгея, 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 Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона от 27.07.2010г. № 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;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 от 27.07.2010г. № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Энемское городское поселение», МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации муниципального образования «Энемское городское поселение» рассматриваются непосредственно руководителем Администрации муниципального образования «Энемское городское поселение». Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Адыгея. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального образования «Энемское городское поселение», либо Регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена

по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Республики Адыгея и муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования «Энемское городское поселение», МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации муниципального образования «Энемское городское поселение», МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. 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 Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.8. настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.5.8. настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. 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 частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 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.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Администрации муниципального  
образования «Энемское городское поселение»  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

Главе муниципального образования  
«Энемское городское поселение»  
От гражданина:

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество, дата рождения  
Зарегистрированного по месту жительства в  
МО «Энемское городское поселение» с "\_\_\_\_\_"  
\_\_\_\_\_  
года,  
по адресу: \_\_\_\_\_  
указать почтовый адрес регистрации по месту  
жительства  
тел. дом. \_\_\_\_\_  
раб. \_\_\_\_\_  
моб. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня и членов моей семьи на учет граждан, нуждающихся в  
жилых помещениях, в количестве \_\_\_\_\_ человек:

\_\_\_\_\_  
(указать родственные отношения, фамилию, имя, отчество, дату рождения):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Я и члены моей семьи проживаем \_\_\_\_\_  
(комната/квартира/дом/часть дома,  
по адресу \_\_\_\_\_  
Указать жилую и общую пл. кв. м, этажность)

принадлежащей(ем) гражданину \_\_\_\_\_  
указать родственные отношения, фамилию, инициалы собственника  
Другого жилого помещения я и члены моей семьи в собственности не имеем  
(имеем) \_\_\_\_\_

(указать адрес, общую площадь, фамилию и инициалы собственника)  
Гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями в последние 5 лет я и члены  
моей семьи \_\_\_\_\_

Указать, совершались ли сделки (при совершении: наименование сделки,  
адрес объекта, дата)  
Я и (или) члены моей семьи имеем жилищные льготы \_\_\_\_\_

(указываются основания, предусмотренные п. 2 ст. 57, п. 2 ст. 58  
Жилищного кодекса РФ)

Я и (или) члены моей семьи относимся к категории \_\_\_\_\_

(указываются основания, предусмотренные ст. 49 Жилищного кодекса РФ)  
О себе сообщаю, что работаю (учусь) \_\_\_\_\_  
(указать наименование предприятия (учреждения, отдела)

с \_\_\_\_\_ г. в должности \_\_\_\_\_  
Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений,  
указанных в заявлении.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении  
сведений, на запрос или необходимых для рассмотрения заявления документов.  
Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае утраты оснований, дающих



право на получение жилого помещения по договору социального найма, в том числе выявления по результатам проведенной актуализации данных изменений имущественной и жилищной обеспеченности, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

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

Я и члены моей семьи уведомлены о том, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны ежегодно проходить перерегистрацию, а при изменении указанных в заявлении сведений в течение 30 календарных дней информировать о них в письменной форме администрацию муниципального образования «Энемское городское поселение».

Дата подачи заявления " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_ г.

Фамилии, инициалы, подписи совершеннолетних членов семьи и данные документа, удостоверяющего личность:

---

---

---

---

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Администрации муниципального  
образования «Энемское городское поселение»  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

БЛОК-СХЕМА  
ПРОЦЕДУРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

