



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ НЕВЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 02.08.2018 № 1023  
г. Невельск

Об утверждении административного регламента отдела по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими, в целях предоставления им по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным Законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, Законом Сахалинской области от 01.06.2018 г. № 36-ЗО «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области (в редакции от 06.04.2016 № 145-р, от 23.05.2017 г. № 278-р, от 27.04.2018 № 253-р, от 31.05.2018 г. № 297-р), постановлением администрации Невельского городского округа от 01.08.2017 г. № 1072 «Об утверждении Перечней муниципальных, государственных услуг и функций муниципального контроля (надзора), предоставляемых и исполняемых органами местного самоуправления муниципального образования «Невельский городской округ», руководствуясь ст. ст. 44, 45 Устава муниципального

образования «Невельский городской округ», администрация Невельского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент отдела по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими, в целях предоставления им по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (прилагается).

2. Считать утратившим силу п. 1 постановления администрации Невельского городского округа от 29.11.2017 г. № 1768 «Об утверждении административного регламента отдела по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими, в целях предоставления им по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Невельские новости», разместить на официальном интернет-сайте администрации Невельского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого вице-мэра Невельского городского округа Любчинова Д.Г.

Мэр Невельского городского округа



А. В. Шабельник

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

#### **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

##### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги **«Признание граждан малоимущими, в целях предоставления им по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»**.

##### **1.2. Круг заявителей**

**1.2.1.** Заявителями являются физические лица (граждане Российской Федерации):

**1.2.1.1.** Не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

**1.2.1.2.** Являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

**1.2.1.3.** Проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

**1.2.1.4.** Являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда

социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

(далее - заявители)

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

**1.2.2.** Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени) (далее – представители).

### **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

**1.3.1.** Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в орган местного самоуправления муниципального образования «Невельский городской округ», предоставляющий муниципальную услугу (далее – ОМСУ) по адресам:

- г. Невельск, ул. Ленина, д. 15, каб. № 110
- с. Горнозаводск, ул. Шахтовая, д. 10, каб. № 14
- с. Шебунино, ул. Дачная, д. 4

график приема граждан: вторник с 9.00 ч. до 11.00 ч.

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов:

- г. Невельск – 8(42436)62035;
- с. Горнозаводск – 8(42436)98331;
- с. Шебунино – 8(42436)94449.

- при письменном обращении в ОМСУ по почте по адресу:  
694740, Сахалинская область г. Невельск, ул. Ленина, д. 15  
либо в электронном виде по адресу электронной почты:  
nevelsk@adm.sakhalin.ru, mailto:zhilotdel@adm-nevelsk.ru

- посредством размещения сведений:

а) на официальном интернет-сайте nevelsk@adm.sakhalin.ru;

б) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

г) на информационном стенде, расположенном в ОМСУ;

**1.3.2.** Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в ОМСУ;

- при обращении в ОМСУ с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в ОМСУ по почте либо в электронном виде;

**1.3.3.** Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования

**1.3.3.1.** Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

**1.3.3.2.** При ответах на телефонные звонки специалисты ОМСУ подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты ОМСУ дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

**1.3.3.3.** Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и

понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста ОМСУ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

**1.3.4.** Информация, указанная в пунктах 1.3.1 – 1.3.2. настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются ОМСУ на информационном стенде ОМСУ, официальном интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ

**1.3.5.** Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и размещение информации о предоставлении государственной (муниципальной) услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между ОМСУ и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных актов МФЦ.

**1.3.6.** На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральной государственной информационной системе «Федеральной реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Признание граждан малоимущими, в целях предоставления им по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Невельского городского округа (далее – администрация) через отдел по учету, распределению и приватизации жилья (далее – Отдел).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы местного самоуправления Сахалинской области, органы исполнительной власти Сахалинской области, территориальные органы Федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, учреждения и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Фонд социального страхования РФ (ФСС);
- Федеральная налоговая служба России (ФНС);
- Пенсионный фонд Российской Федерации (ПФР);
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- Федеральная миграционная служба России (ФМС);
- Федеральная служба Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков (ФСКН Росси);
- Федеральная таможенная служба России (ФТС);
- Министерство внутренних дел России (МВД);
- ОТОР ГИБДД ОВД по Невельскому городскому округу;
- Отдел ЗАГС Невельского района агентства ЗАГС Сахалинской области;
- Государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки Сахалинской области» по Невельскому району;
- Управление Федеральной службы судебных приставов России по Сахалинской области;

- Областное государственное учреждение «Центр занятости населения Невельского района»;
- Федеральная служба безопасности России (ФСБ России);
- Структурные подразделения администрации Невельского городского округа
- Администрацией с. Горнозаводск;
- Муниципальное казенное учреждение «Управление гражданской защиты и обеспечения деятельности»;
- Территориальный отдел с. Горнозаводск;
- Территориальный отдел с. Шебунино.

ОМСУ (Отдел) не вправе требовать от заявителя 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 перечни, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

– при положительном решении – постановление ОМС (решение) о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в муниципальном образовании «Невельский городской округ», с уведомлением заявителя о принятом решении;

– при отрицательном решении – постановление ОМС (решение) об отказе в признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в муниципальном образовании «Невельский городской округ», с уведомлением заявителя о принятом решении.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также иных формах, предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

Срок предоставления муниципальной услуги – **30 (тридцать) рабочих дней.**

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации поступления в отдел документов заявителя, указанных в пункте

2.6.1 настоящего административного регламента.



Результат предоставления муниципальной услуги выдается или направляется получателю муниципальной услуги **в 3-х (трех) дневный срок** со дня принятия данного решения, в зависимости от способа направления ответа, указанного в обращении заявителя.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- «Жилищным кодексом Российской Федерации» от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);
- Федеральным Законом от 29.12.2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15);
- Федеральным Законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральным Законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным Законом от 08.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание Законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
- Федеральным Законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание Законодательства РФ», 11.04.2011, « 15, ст. 2036);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);
- Законом Сахалинской области от 01.06.2018 г. № 36-ЗО «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» («Губернские ведомости», № 97(5465), 06.06.2018 г.);
- Решением Невельского районного собрания депутатов от 28.02.2006 года № 45 «Об установлении минимального размера площади жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма (нормы предоставления) и учетной нормы жилого помещения (учетной нормы) в муниципальном

образовании «Невельский район» (в ред. решения от 08.04.2014 № 594) («Невельские новости» № 2527, 08.03.2006);

- Постановлением мэра Невельского муниципального района от 30.04.2009 года № 383 «Об утверждении порядка признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в муниципальном образовании «Невельский муниципальный район» (в ред. от 09.12.2009 года № 653, от 19.02.2010 года № 186);

- Распоряжением администрации Невельского муниципального района от 19.02.2010 г. № 30 «Об организации работы по признанию граждан проживающих в муниципальном образовании «Невельский муниципальный район», малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

- Положением об отделе по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа, утвержденным постановлением администрации Невельского городского округа от 19.07.2017 г. № 993 «Об утверждении Положения об отделе по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа» («Невельские Новости» от 04.08.2017 г. № 44(11007).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.**

**2.6.1.** Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в соответствии с ч. 2 ст. 7 Закона Сахалинской области от 01.06.2018 г. № 36-ЗО «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» в ОМСУ (МФЦ) следующие документы:

1. Заявление по установленной форме (согласно Приложению № 2 к административному регламенту);

2. Документы о составе семьи гражданина (свидетельство о рождении ребенка (детей), свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, справка с места жительства (с места пребывания) с указанием совместно зарегистрированных и постоянно проживающих лиц (всех членов семьи), паспорт (паспорта всех членов семьи);

3. Документы о рыночной стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина, выдаваемых организациями или специалистами, осуществляющими его оценку;

4. Копий налоговых деклараций (за предыдущий год) о доходах, заверенных налоговыми органами (для граждан, обязанных в соответствии с законодательством Российской Федерации подавать налоговые декларации), или справок о доходах с места работы или службы гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина за период времени, равный 12 месяцам, непосредственно предшествующий месяцу подачи гражданином заявления;

5. Документы о кадастровой стоимости объектов недвижимости гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина, выдаваемых органом государственного кадастрового учета;

6. Справка органов государственной инспекции безопасности дорожного движения о наличии или об отсутствии в собственности у гражданина и членов его семьи или у одиноко проживающего гражданина транспортных средств;

7. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи или у одиноко проживающего гражданина зарегистрированных прав на объекты недвижимости;

8. Копия книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей, применяющих общие условия при установлении налогов и сборов и упрощенную систему налогообложения);

9. Копии налоговых деклараций за расчетный период, заверенных налоговыми органами (для граждан, являющихся индивидуальными предпринимателями, использующими систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности);

10. Копии соглашений (договоров) между членами крестьянского (фермерского) хозяйства об использовании плодов, продукции и доходов, которые получены в результате деятельности этого хозяйства (для гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина, являющихся членами крестьянских (фермерских) хозяйств).

Перечень видов доходов, учитываемых при определении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, или размера дохода одиноко проживающего гражданина в целях признания их малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, приведен в приложении № 6.

**2.6.2.** Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия:

№	Вид документа	Наименование органа, предоставляющего сведения
1	- сведения об отсутствии регистрации родителей в ТО ФСС в качестве страхователей и о неполучении ими единовременного пособия при рождении ребенка и ежемесячного пособия по уходу за ребенком (при необходимости).	Фонд социального страхования РФ (ФСС)
2	- выписку из ЕГРИП на заявителя и членов его семьи (при необходимости); - сведения об ИНН ФЛ; - сведения о размере доходов, полученных заявителем и членами его семьи	Федеральная налоговая служба России (ФНС)
3	- сведения о размере пенсии, о размере социальных выплат, полученных заявителем и членами его семьи за необходимый период (при необходимости); - сведения о страховом номере застрахованного лица (СНИЛС); - сведения о получении (использовании) материнского (семейного) капитала	Пенсионный фонд Российской Федерации (ПФР)
4	- сведения о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества; - кадастровый паспорт объекта недвижимости (земельного участка); - справка о содержании правоустанавливающих документов; - выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них объекты недвижимого имущества - документы о кадастровой стоимости объектов недвижимости	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)
5	- сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ; - сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ; - сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина РФ	Федеральная миграционная служба России (ФМС)
6	- сведения о размере выплат пенсионерам,	Федеральная служба

	состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСКН	Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков (ФСКН Росси)
7	- справки, содержащие сведения о суммах пенсии (пенсий), ДМ (С)О) (ФТС)	Федеральная таможенная служба России (ФТС)
8	- сведения о нахождении в розыске (при необходимости)	Министерство внутренних дел России (МВД)
9	- справка органов государственной инспекции безопасности дорожного движения о наличии или об отсутствии в собственности у гражданина и членов его семьи или у одиноко проживающего гражданина транспортных средств	ОТОР ГИБДД ОВД по Невельскому городскому округу
10	- сведения о наличии актовой записи; - сведения о выдаче свидетельства о государственной регистрации АГС соответствующего типа; - справка, форма которой определена типом АГС; - выписка из записи акта о рождении.	отдел ЗАГС Невельского района агентства ЗАГС Сахалинской области
11	- сведения о полученных социальных выплатах (доплатах, компенсациях, пособиях) заявителем и членами его семьи за необходимый период; - сведения о получении (использовании) областного материнского (семейного) капитала; - сведения о получении социальной выплаты на строительство либо приобретения жилья	Государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки Сахалинской области»
12	- сведения о размере полученных алиментов	Управление Федеральной службы судебных приставов России по Сахалинской области
13	- справка, содержащая сведения о полученном пособии по безработице заявителем и членами его семьи за необходимый период (при необходимости)	Областное государственное учреждение «Центр занятости населения Невельского района»
14	- сведения о размере получаемой пенсии и других выплат, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина) (при необходимости)	Федеральная служба безопасности России (ФСБ России)
15	справки о регистрации по месту	Муниципальное казенное

	жительства (пребывания) семьи или одиноко проживающего гражданина	учреждение «Управление гражданской защиты и обеспечения деятельности»; Территориальный отдел с. Горнозаводск; Территориальный отдел с. Шебунино.
16	Иные сведения (при необходимости)	Архивный отдел МКУ «Управление гражданской защиты и обеспечения деятельности»

**2.6.3.** Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение **3 (трех) рабочих дней** оригиналы данных документов подлежат предъявлению в ОМСУ.

**2.6.4.** Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

**2.6.5.** При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие заявителя требованиям подраздела 1.2 настоящего административного регламента;

- не представление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

- представление документов, не подтверждающих статус малоимущего;

- предоставление неполных (недостовверных) сведений, указанных в документах, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

В случае если заявителем представлены документы, не подтверждающие статус малоимущего, либо сведения, указанные в представленных документах, являются недостоверными, повторное рассмотрение вопроса о предоставлении заявителю муниципальной услуги допускается после устранения основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в отделе не должен превышать 15 минут.

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

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в отдел.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги поступившего в МФЦ, осуществляется в день передачи курьером запроса в отдел.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

**2.12.1.** Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

**2.12.2.** Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями) а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

**2.12.3.** Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

**2.12.4.** Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной



услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**2.12.5.** В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

### **2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:**

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- 3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при

предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) ОМСУ (отдела), муниципальных служащих ОМСУ (отдела) при предоставлении муниципальной услуги.

**2.13.2.** Показатели доступности и качества муниципальных услуг при предоставлении в электронном виде:

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2) возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;

3) возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;

4) возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;

5) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

б) возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;

7) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ в ходе предоставления услуги;

## **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

**2.14.1.** Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ с момента вступления в силу указанного соглашения.

**2.14.2.** Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используются средства криптографической защиты информации КриптоПро, класса защиты не ниже КС2.

**2.14.3.** Требования к электронным документам и электронным образам

документов, предоставляемым через «Личный кабинет»:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

**2.14.4.** Действия, 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 утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

### **Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАК ЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

#### **3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур**

**3.1.1.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги;

- проверка соблюдения заявителем требований, полноты и достоверности сведений, содержащихся в прилагаемых документах, получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- установление оснований и проведение расчета для признания заявителя (и членов его семьи) малоимущим(и) в целях предоставления им по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- подготовка и направление решения о признании либо об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

**3.1.2.** Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту

### **3.2. Описание административных процедур, из числа указанных в подразделе 3.1 настоящего административного регламента**

#### **3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги**

**3.2.1.1.** Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления (Приложение № 2) по месту жительства о признании малоимущим и перечня документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в отдел.

**3.2.1.2.** В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- прием заявления и документов – в момент обращения заявителя;

- регистрация заявления – в день поступления.

**3.2.1.3.** Должностным лицом, ответственным за прием заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист отдела по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа (далее – специалист отдела), в должностные обязанности которого входит предоставление данной муниципальной услуги.

- Прием заявления и документов осуществляется специалистом отдела в момент обращения заявителя в установленные графиком часы приема.

Специалист отдела проверяет наличие документов, удостоверяющих личность заявителя, документов, подтверждающих статус доверенного лица (в случае если заявителя представляет лицо, уполномоченное заявителем), наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, сверяет и заверяет копии представленных документов с их оригиналами.

- Регистрация заявления осуществляется специалистом отдела в день поступления заявления.

**3.2.1.4.** Критерием принятия решения в рамках настоящей

административной процедуры является соблюдение требований пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

**3.2.1.5.** Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления с присвоением ему регистрационного номера.

**3.2.1.6.** Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов на бумажном носителе в «Журнале учета и регистрации заявлений о присвоении статуса малоимущего в целях предоставления по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в муниципальном образовании «Невельский городской округ» и постановки на учет».

### **3.2.2. Проверка соблюдения заявителем требований, полноты и достоверности сведений, содержащихся в прилагаемых документах, получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**3.2.2.1.** Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного письменного заявления и прилагаемых документов

**3.2.2.2.** В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- проверка соблюдения заявителем требований, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента, полноты сведений, содержащихся в прилагаемых к заявлению документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего административного регламента в течение 3 рабочих дней;

- получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов, указанных в подразделе 2.2

**3.2.2.3.** Должностным лицом, ответственным за проверку соблюдения заявителем требований, полноты сведений, содержащихся в прилагаемых к заявлению документов, является специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление данной муниципальной услуги.

- Специалист отдела проверяет соблюдение заявителем требований, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента, полноту сведений, содержащихся в прилагаемых к заявлению документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего административного регламента;

- Для проверки достоверности сведений в представленных заявителем документах согласно пункту 2.6.1 настоящего административного регламента, Специалист отдела формирует и направляет межведомственные запросы посредством СМЭВ и (или) ЕГИССО (при необходимости на бумажном носителе), в соответствующие органы (организации), указанные в подразделе 2.2;

- Для получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, указанных в подразделе 2.2, Специалист отдела формирует и направляет межведомственные запросы посредством СМЭВ и

(или) ЕГИССО в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2.2.4.** Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является:

- не соответствие заявителем требований, предусмотренных подразделом 1.2 настоящего административного регламента;
- неполные сведения, содержащиеся в прилагаемых к заявлению документах, указанных в п. 2.6.1 настоящего административного регламента;
- соответствие заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.2, подтверждение полноты и достоверности сведений в документах, предоставленных заявителем согласно пункту 2.6.1, получение документов и информации, находящейся в распоряжении органов, указанных в подразделе 2.2. настоящего административного регламента.

**3.2.2.5.** Результатом выполнения административной процедуры является:

- в случае несоответствия заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.2, либо предоставления неполных сведений, содержащихся в прилагаемых к заявлению документах, специалист отдела принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В адрес заявителя направляется уведомление с приложением пакета документов и обоснованием об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Допускается повторное обращение о предоставлении гражданину муниципальной услуги, после устранения основания для отказа в признании гражданина и членов его семьи малоимущими, в целях предоставления им по договору социального найма жилых помещений.

Максимальный срок выполнения действия (возврат (направление документов заявителю) – **3 дня**.

- в случае соответствия заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.2, либо предоставления полных сведений, содержащихся в прилагаемых к заявлению документах, специалист Отдела формирует, направляет межведомственные запросы, проводит расчет для признания заявителя (и членов его семьи) малоимущим(и) в целях предоставления им по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Максимальный срок выполнения действия (возврат (направление документов заявителю) – **10 дней**.

**3.2.2.6.** Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, приобщение к учетному делу заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением копии пакета документов;
- либо приобщение к учетному делу заявителя полученных на бумажном носителе ответов на межведомственные запросы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия из органов, указанных в подразделе 2.2. настоящего административного регламента.

### **3.2.3. Проведение расчетов и установление оснований для признания заявителя (и членов его семьи) малоимущим(и) в целях предоставления им по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.**

**3.2.3.1.** Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов заявителя, соответствующего требованиям пункта 2.6.1 настоящего административного регламента и получение информации (сведений), находящейся в распоряжении органов, указанных в подразделе 2.2. настоящего административного регламента.

**3.2.3.2.** В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- проведение расчета для признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

- установление оснований для признания либо отказа в признании заявителя (и членов его семьи) малоимущим(и).

**3.2.3.3.** Должностным лицом, ответственным за проведение расчета и установления оснований для признания заявителя (и членов его семьи) малоимущим является специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление данной муниципальной услуги.

- Специалист отдела проводит расчет для признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда согласно предоставленным документам заявителя и сведений, полученных отделом в результате межведомственного взаимодействия, проводит расчет в соответствии с ч.1 ст. 8 Закона Сахалинской области от 01.06.2018 г. № 36-ЗО «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (приложение № 7).

- Специалист отдела устанавливает основания для признания либо отказа в признании заявителя (и членов его семьи) малоимущим(и).

Семья или одиноко проживающий гражданин признается малоимущей (им) в целях предоставления ей(ему) жилого помещения по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде в соответствии с жилищным законодательством в случае, если стоимость имущества, принадлежащего семье (одиноко проживающему гражданину), и денежные средства, которые семья (одиноко проживающий гражданин) способна (способен) исходя из своих доходов накопить за период накопления, меньше рыночной стоимости жилого помещения, размер которого определен исходя из нормы предоставления жилых помещений по договорам социального найма.

**3.2.3.4.** Критерием принятия решения в рамках настоящей

административной процедуры является наличие оснований для признания (отказе в признании заявителя (и членов семьи) малоимущими).

**3.2.3.5.** Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о подготовке проекта постановления администрации Невельского городского округа:

- о признании заявителя (и членов его семьи) малоимущим(и) в целях предоставления им по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- об отказе в признании заявителя (и членов его семьи) малоимущим(и) в целях предоставления им по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

**3.2.3.6.** Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление таблицы расчета параметров для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального, и приобщение его к учетному делу заявителя.

### **3.2.4. Подготовка и направление решения о признании либо отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.**

**3.2.4.1.** Основанием для начала административной процедуры является установление оснований для признания либо отказа в признании заявителя (и членов его семьи) малоимущим(и).

**3.2.4.2.** В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- подготовка к согласованию проекта постановления администрации Невельского городского округа о признании (об отказе в признании) граждан малоимущими в целях предоставления им по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

- направление заявителю результата муниципальной услуги.

**3.2.4.3.** Должностным лицом, ответственным за подготовку к согласованию проекта постановления администрации Невельского городского округа о признании (отказе в признании) граждан малоимущими в целях предоставления им по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, а также направления заявителю результата муниципальной услуги, является специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление данной муниципальной услуги.

- В случае если размер денежных средств с учетом стоимости имущества, подлежащего налогообложению, которые заявитель (и члены его семьи) способен исходя из своих доходов накопить за период накопления, МЕНЕЕ рыночной стоимости жилого помещения, общая площадь которого определена исходя из нормы предоставления жилых помещений по договору социального найма, специалист Отдела готовит к согласованию проект постановления



администрации Невельского городского округа о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях предоставления ему по договору социального найма жилых помещений.

- В случае если размер денежных средств с учетом стоимости имущества, подлежащего налогообложению, которые заявитель (и члены его семьи) способен исходя из своих доходов накопить за период накопления, БОЛЕЕ рыночной стоимости жилого помещения, общая площадь которого определена исходя из нормы предоставления жилых помещений по договору социального найма, специалист Отдела готовит к согласованию проект постановления администрации Невельского городского округа об отказе в признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях предоставления ему по договору социального найма жилых помещений.

**3.2.4.4.** Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является размер денежных средств с учетом стоимости имущества, подлежащего налогообложению, которые заявитель (и члены его семьи) способен исходя из своих доходов накопить за период накопления.

**3.2.4.5.** Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления о признании, либо об отказе в признании (далее – Уведомление) гражданина и членов его семьи малоимущими, в целях предоставления ему по договору социального найма жилых помещений (приложение № 3) с приложением заверенной копии соответствующего постановления администрации Невельского городского округа.

Максимальный срок выполнения действия – **3 дня**.

Граждане, признанные малоимущими, ежегодно в сроки, установленные органом местного самоуправления, представляют документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, для подтверждения статуса малоимущего.

**3.2.4.6.** Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Уведомления в «Журнале учета исходящей корреспонденции (обращения граждан) с занесением соответствующего присвоенного номера и даты в «Журнал учета и регистрации заявлений о присвоении статуса малоимущего в целях предоставления по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в муниципальном образовании «Невельский городской округ» и постановки на учет».

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

В целях выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела

осуществляет следующие запросы в:

- Федеральную миграционную службу России (ФМС) о предоставлении сведений о регистрации заявителя по месту жительства; по месту пребывания; о действительности (недействительности) паспорта гражданина РФ;

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) о предоставлении сведений о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества; выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них объекты недвижимого имущества; кадастрового паспорта объекта недвижимости;

- Отдел ЗАГС Невельского района агентства ЗАГС Сахалинской области о предоставлении сведений о выдаче свидетельства о государственной регистрации АГС соответствующего типа; справки, форма которой определена типом АГС; выписки из записи акта о рождении;

- Фонд социального страхования РФ (ФСС) о предоставлении сведений об отсутствии регистрации родителей в ТО ФСС в качестве страхователей и о неполучении ими единовременного пособия при рождении ребенка и ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

- Федеральную налоговую службу России (ФНС) о предоставлении выписки из ЕГРИП на заявителя и членов его семьи; сведений об ИНН ФЛ, сведений о размере доходов, полученных заявителем и членами его семьи;

- Пенсионный фонд Российской Федерации (ПФР) о предоставлении сведений о размере пенсии, о размере социальных выплат, полученных заявителем и членами его семьи за необходимый период (при необходимости); о страховом номере застрахованного лица (СНИЛС); о получении (использовании) материнского (семейного) капитала;

- Федеральную службу Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков (ФСКН России) о предоставлении сведений о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСКН (при необходимости);

- Федеральную таможенную службу России (ФТС) о предоставлении справки, содержащей сведения о суммах пенсии (пенсий), ДМ (С)О) (ФТС) (при необходимости);

- Министерство внутренних дел России (МВД) о предоставлении сведений о нахождении в розыске (при необходимости);

- ОТОР ГИБДД ОМВД по Невельскому городскому округу о предоставлении сведений о наличии (отсутствии) транспортного средства на праве собственности на всех членов семьи;

- Государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки Сахалинской области» о предоставлении сведений о полученных социальных выплатах (доплатах, компенсациях, пособиях) заявителем и членами его семьи за необходимый период; о получении (использовании) областного материнского (семейного) капитала, о получении социальной выплаты на строительство либо приобретения жилья;

-Управление Федеральной службы судебных приставов России по Сахалинской области о предоставлении сведений о размере полученных алиментов;

-Областное государственное учреждение «Центр занятости населения Невельского района» о предоставлении справки, содержащей сведения о полученном пособии по безработице заявителем и членами его семьи за необходимый период (при необходимости);

-Федеральную службу безопасности России (ФСБ России) о предоставлении сведений о размере получаемой пенсии и других выплат, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина) (при необходимости);

- Муниципальное казенное учреждение «Управление гражданской защиты и обеспечения деятельности»;

- Территориальный отдел с. Горнозаводск;

- Территориальный отдел с. Шебунино.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия и (или) ЕГИССО, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления;

- наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения о заявителе;

- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

- дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на него;

- фамилию, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Копия межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос приобщаются к делу.

### **3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области».**

**3.4.1.** Порядок записи на прием в ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу графика приема заявителей.

ОМСУ (Отдел), предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

**3.4.2.** Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее—единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов-в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу посредством ЕПГУ и РПГУ.

**3.4.3. Порядок приема и регистрации ОМСУ (отделом), предоставляющими муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

ОМСУ (Отдел), предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1)при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги.

2)при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в

соответствующем разделе ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется сотрудником отдела, ответственным за предоставление данной муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ обновляется до статуса «принято».

**3.4.4.** Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальных услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**3.4.5.** Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги:

а) уведомление о признании, либо об отказе в признании гражданина и членов его семьи малоимущими, в целях предоставления ему по договору социального найма жилых помещений с приложением соответствующего постановления администрации Невельского городского округа в электронной форме в качестве прикрепленного файла, содержащего оцифрованное изображение (или цифровая копия, полученная с применением сканера).

б) уведомление о признании, либо об отказе в признании гражданина и членов его семьи малоимущими, в целях предоставления ему по договору социального найма жилых помещений с приложением заверенной копии соответствующего постановления администрации Невельского городского округа на бумажном носителе в случае личного обращения.

**3.4.6.** Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использования средств ЕПГУ и РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной;

**3.4.7.** Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги с использованием РПГУ, при условии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

**3.4.7.** Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего.

### **3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.**

**3.5.1.** Порядок административных действий в случае предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ:

1) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети интернет).

2) Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

- проверку комплектности представленных документов (при наличии);

- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

- вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) Передача документов из МФЦ в ОМСУ:

Передача документов из МФЦ в ОМСУ осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

4) Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Должностное лицо ОМСУ, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

5) Выдача результатов муниципальной услуги.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

**3.5.2.** Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ.

## **Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

### **4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела.

Контроль за деятельностью отдела по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем, курирующим деятельность отдела.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных, в том числе, на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

### **4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**



Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

### **Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОМСУ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ»**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

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

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

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

ж) отказ ОМСУ, должностного лица ОМСУ, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

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

и) 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

## **5.2.Предмет жалобы**

**5.2.1.**Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) ОМСУ, представляющего муниципальную услугу, либо его должностных лиц, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**5.2.2.**Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## **5.3.Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

**5.3.1.**Жалоба рассматривается ОМСУ, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

**5.3.2.**Должностные лица ОМСУ, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

## **5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

**5.4.1.** Жалоба подается в ОМСУ, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОМСУ подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (агентство по информационным технологиям и связи Сахалинской области).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

**5.4.2.** Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОМСУ, должностного лица ОМСУ, муниципального служащего, руководителя ОМСУ может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет, официального сайта ОМСУ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.4.2.1.** Прием жалоб в письменной форме осуществляется ОМСУ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

**5.4.2.2.** В случае подачи жалобы при личном приеме, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.4.2.3.** В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная

руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

**5.4.2.4.В** электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта ОМСУ, многофункционального центра, а также организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ, РПГУ.

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

**5.4.3.** Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в ОМСУ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ОМСУ.

**5.4.4.** Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица ОМСУ обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

**5.4.5.** ОМСУ обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и

действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц;

3)консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц;

4)заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

**5.4.6.**Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

**5.4.7.**Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.4.8.**Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, 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».

## **5.5.Срок рассмотрения жалобы**

**5.5.1.**Жалоба, поступившая в ОМСУ, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

**5.5.2.**Жалоба, поступившая в ОМСУ, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей 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.

## **5.6.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

## **5.7.Результат рассмотрения жалобы**

**5.7.1.**По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

- 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.7.2.**В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1)наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2)подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5.7.3.**В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица ОМСУ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **5.8.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

**5.8.1.**Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**5.8.2.**Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ОМСУ, руководителем многофункционального центра, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем многофункционального центра, руководителем организации, осуществляющей

функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

**5.8.3.** В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

-наименование ОМСУ, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо вышестоящего органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.8.4.** Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

**5.8.5.** Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через портал Досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

## **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

### **5.9.1. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

## **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

**5.11.1.** Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ и их должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах ОМСУ, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций,



осуществляющих функции предоставления муниципальных услуг, и их работников осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**5.11.2.** Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ОМСУ и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра утверждено \_\_\_\_\_ (указывается наименование, номер, дата нормативного правового акта ОМСУ, утверждающего особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ОМСУ и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими, в целях  
предоставления пм по договору социального найма  
жилых помещений муниципального жилищного фонда»,  
утвержденному постановлением администрации  
Невельского городского округа  
от 02.08.2018 № 1023

**Общая информация об**  
Администрация Невельского городского округа  
в лице отдела по учету, распределению и  
приватизации жилья администрации  
Невельского городского округа

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694740, Сахалинская область г. Невельск, ул. Ленина, д. 15
Фактический адрес месторасположения	<b>1.</b> г. Невельск, ул. Ленина, д. 15, каб. № 110 <b>2.</b> с. Горнозаводск, ул. Шахтовая, д. 10, каб. № 14 <b>3.</b> с. Шебунино, ул. Дачная, д. 4
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:zhilotdel@adm-nevelsk.ru">mailto:zhilotdel@adm-nevelsk.ru</a>
Телефон для справок	8(42436)62035
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	<b>1.</b> г. Невельск – тел. 8(42436)62035 <b>2.</b> с. Горнозаводск – тел. 8(42436)98331 <b>3.</b> с. Шебунино – тел. 8(42436)94442
Официальный сайт в сети интернет (если имеется)	<a href="mailto:nevelsk@adm.sakhalin.ru">nevelsk@adm.sakhalin.ru</a>
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Панина Ирина Викторовна

**График работы**  
отдела по учету, распределению и  
приватизации жилья администрации  
Невельского городского округа

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	9.00-18.00 (12.30-14.00)	
Вторник	9.00-17.00 (12.30-14.00)	9.00-11.00
Среда	9.00-17.00 (12.30-14.00)	
Четверг	9.00-17.00 (12.30-14.00)	
Пятница	9.00-17.00 (12.30-14.00)	
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

**Общая информация об отделении по Невельскому городскому округу  
ГБУ СО «МФЦ»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	2. 694740, Сахалинская область, г. Невельск, ул. Советская, д. 55 3. 694760, Сахалинская область, с. Горнозаводск, ул. Шахтовая, 10
Фактический адрес месторасположения	1. г. Невельск, ул. Советская, д. 55 2. с. Горнозаводск, ул. Шахтовая, 10
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	www.mfcсах.рф
Телефон для справок	1.г. Невельск – тел. 8(800)1000057, телефон начальника отделения: 8-424-366-05-15. 2.с. Горнозаводск – тел. 8(800)1000057, телефон отделения: 8-924-496-40-59
Телефон-автоинформатор	
Официальный сайт в сети интернет	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
Ф.И.О. руководителя	Карева Ирина Юрьевна

### **График работы по приему заявителей на базе МФЦ г. Невельск**

<b>Дни недели</b>	<b>Часы работы</b>
Понедельник	9.00-19.00
Вторник	9.00-19.00
Среда	9.00-19.00
Четверг	9.00-19.00
Пятница	9.00-19.00
Суббота	10.00-14.00
Воскресенье	выходной

### **График работы по приему заявителей на базе МФЦ с. Горнозаводск**

<b>Дни недели</b>	<b>Часы работы</b>
Понедельник	9.00-14.00
Вторник	9.00-14.00
Среда	9.00-14.00
Четверг	9.00-14.00
Пятница	9.00-14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Пложение № 2  
к административному регламенту  
«Признание граждан малоимущими  
в целях предоставления им по договору  
социального найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда»

В отдел по учету, распределению и  
приватизации жилья администрации  
Невельского городского округа

.....  
(фамилия, имя, отчество)

.....  
проживающего (проживающей) по  
адресу:

.....  
телефон

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

прошу признать меня (и членов моей семьи) малоимущими в целях предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в муниципальном образовании «Невельский городской округ», в связи с

.....  
(указать причины отсутствия жилья или необходимости его замены, дать краткую характеристику жилого помещения или занимаемой площади)

#### **Члены семьи:**

**Супруг (супруга)** \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспортные данные: \_\_\_\_\_

(серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

#### **Дети:**

1) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

2) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

***Иные члены семьи:***

1) \_\_\_\_\_

(степень родства, фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспортные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

2) \_\_\_\_\_

(степень родства, фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспортные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) \_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) \_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7) \_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8)

\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

9)

\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

10)

\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

С проверкой достоверности представленных мною сведений согласен. На обработку персональных данных в целях присвоения мне (и членам моей семьи) статуса малоимущего для предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в муниципальном образовании «Невельский городской округ» и постановки на учет для последующей ежегодной перерегистрации согласен.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Заявление зарегистрировано

"02" августа 2018 г. № 1023

Подпись \_\_\_\_\_ лица, принявшего  
заявление

Приложение № 3  
к административному регламенту  
«Признание граждан малоимущими  
в целях предоставления им по договору  
социального найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда»

Адрес: \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

заявителя: \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Отдел по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа сообщает, что в соответствии с Законом Сахалинской области № 97-ЗО от 16.12.2005 г. «О порядке определения размера дохода семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», рассмотрев представленные Вами документы, **постановлением администрации Невельского городского округа от \_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_**, Вы, по составу семьи \_\_\_\_\_ человек, признаны малоимущим (ей) в целях предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

В соответствии с п. 2 данного Постановления, Вы имеете право в течение года обратиться в отдел по учету, распределению и приватизации жилого фонда с заявлением о принятии на учет в качестве нуждающегося (ей) в жилом помещении по составу семьи \_\_\_\_\_ человека.

Приложение на \_\_\_\_\_ листе в 1 экз.

Специалист отдела по учету,  
распределению и приватизации жилья  
администрации Невельского  
городского округа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО специалиста



Приложение № 4  
к административному регламенту  
«Признание граждан малоимущими  
в целях предоставления им по договору  
социального найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда»

## **ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ**

### **прилагаемых к заявлению граждан на получение муниципальной услуги**

#### **«Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Отдел следующие документы:

1.Заявление по установленной форме (согласно Приложению № 2 к административному регламенту);

2.Заявление по установленной форме (согласно Приложению № 2 к административному регламенту);

3.Документы о составе семьи гражданина (свидетельство о рождении ребенка (детей), свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, справка с места жительства (с места пребывания) с указанием совместно зарегистрированных и постоянно проживающих лиц (всех членов семьи), паспорт (паспорта всех членов семьи);

4.Документы о рыночной стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина, выдаваемых организациями или специалистами, осуществляющими его оценку;

5.Копий налоговых деклараций (за предыдущий год) о доходах, заверенных налоговыми органами (для граждан, обязанных в соответствии с законодательством Российской Федерации подавать налоговые декларации), или справок о доходах с места работы или службы гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина за период времени, равный 12 месяцам, непосредственно предшествующий месяцу подачи гражданином заявления;

6.Документы о кадастровой стоимости объектов недвижимости гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина, выдаваемых органом государственного кадастрового учета;

7.Справка органов государственной инспекции безопасности дорожного движения о наличии или об отсутствии в собственности у гражданина и членов его семьи или у одиноко проживающего гражданина транспортных средств;

8.Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи или у одиноко проживающего гражданина зарегистрированных прав на объекты недвижимости;

9.Копия книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей, применяющих общие условия при установлении налогов и сборов и упрощенную систему налогообложения);

10.Копии налоговых деклараций за расчетный период, заверенных налоговыми органами (для граждан, являющихся индивидуальными предпринимателями, использующими систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности);

11.Копии соглашений (договоров) между членами крестьянского (фермерского) хозяйства об использовании плодов, продукции и доходов, которые получены в результате деятельности этого хозяйства (для гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина, являющихся членами крестьянских (фермерских) хозяйств).

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

№	Вид документа	Наименование органа, предоставляющего сведения
1	- сведения об отсутствии регистрации родителей в ТО ФСС в качестве страхователей и о неполучении ими единовременного пособия при рождении ребенка и ежемесячного пособия по уходу за ребенком (при необходимости).	Фонд социального страхования РФ (ФСС)
2	- выписку из ЕГРИП на заявителя и членов его семьи (при необходимости); - сведения об ИНН ФЛ; - сведения о размере доходов, полученных заявителем и членами его семьи	Федеральная налоговая служба России (ФНС)
3	- сведения о размере пенсии, о размере социальных выплат, полученных заявителем и членами его семьи за необходимый период (при необходимости); - сведения о страховом номере застрахованного лица (СНИЛС); - сведения о получении (использовании) материнского (семейного) капитала	Пенсионный фонд Российской Федерации (ПФР)
4	- сведения о правах заявителя и членов его	Федеральная служба

	<p>семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- кадастровый паспорт объекта недвижимости (земельного участка);</li> <li>- справка о содержании правоустанавливающих документов;</li> <li>- выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них объекты недвижимого имущества</li> <li>- документы о кадастровой стоимости объектов недвижимости</li> </ul>	государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ;</li> <li>- сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ;</li> <li>- сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина РФ</li> </ul>	Федеральная миграционная служба России (ФМС)
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСКН</li> </ul>	Федеральная служба Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков (ФСКН Росси)
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- справки, содержащие сведения о суммах пенсии (пенсий), ДМ (С)О (ФТС)</li> </ul>	Федеральная таможенная служба России (ФТС)
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о нахождении в розыске (при необходимости)</li> </ul>	Министерство внутренних дел России (МВД)
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- справка органов государственной инспекции безопасности дорожного движения о наличии или об отсутствии в собственности у гражданина и членов его семьи или у одиноко проживающего гражданина транспортных средств</li> </ul>	ОТОР ГИБДД ОВД по Невельскому городскому округу
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о наличии актовой записи;</li> <li>- сведения о выдаче свидетельства о государственной регистрации АГС соответствующего типа;</li> <li>- справка, форма которой определена типом АГС;</li> <li>- выписка из записи акта о рождении.</li> </ul>	отдел ЗАГС Невельского района агентства ЗАГС Сахалинской области
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о полученных социальных выплатах (доплатах, компенсациях, пособиях) заявителем и членами его семьи за необходимый период;</li> <li>- сведения о получении (использовании)</li> </ul>	Государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки Сахалинской области»

	<p>областного материнского (семейного) капитала;</p> <p>- сведения о получении социальной выплаты на строительство либо приобретения жилья</p>	
12	- сведения о размере полученных алиментов	Управление Федеральной службы судебных приставов России по Сахалинской области
13	- справка, содержащая сведения о полученном пособии по безработице заявителем и членами его семьи за необходимый период (при необходимости)	Областное государственное учреждение «Центр занятости населения Невельского района»
14	- сведения о размере получаемой пенсии и других выплат, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина) (при необходимости)	Федеральная служба безопасности России (ФСБ России)
15	справки о регистрации по месту жительства (пребывания) семьи или одиноко проживающего гражданина	Муниципальное казенное учреждение «Управление гражданской защиты и обеспечения деятельности»; Территориальный отдел с. Горнозаводск; Территориальный отдел с. Шебунино.
16	Иные сведения (при необходимости)	Архивный отдел МКУ «Управление гражданской защиты и обеспечения деятельности»

Копии документов, не заверенные в установленном порядке, представляются с предъявлением оригиналов.

Приложение № 5  
к административному регламенту  
«Признание граждан малоимущими  
в целях предоставления им по договору  
социального найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда»

**БЛОК - СХЕМА**  
последовательность административных действий  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими, в целях предоставления им по договору  
социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»



Приложение № 6  
к административному регламенту  
«Признание граждан малоимущими  
в целях предоставления им по договору  
социального найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда»

**Перечень видов доходов,  
учитываемых при расчете размера дохода, приходящегося на каждого  
члена семьи, или размера дохода одиноко проживающего гражданина**

При расчете размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, учитываются все виды доходов, полученные гражданином и каждым членом его семьи или одиноко проживающим гражданином в денежной и натуральной формах, в том числе:

1) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

2) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

3) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

4) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

5) социальные выплаты из бюджетной системы Российской Федерации и других источников, к которым относятся:

а) пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров (кроме ежемесячной денежной выплаты, предоставляемой гражданам, имеющим звание «Ветеран труда Сахалинской области»);

б) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

в) стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме обучения, и докторантам, осуществляющим подготовку диссертаций на соискание ученой степени доктора наук, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

г) пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемые гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в оплачиваемых общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

д) пособие по временной нетрудоспособности;

е) ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

ж) ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

з) надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем пункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, Сахалинской области, органами местного самоуправления, организациями;

б) доходы от имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, к которым относятся:

а) доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств;

б) доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

7) другие доходы, полученные гражданином и каждым членом его семьи или одиноко проживающим гражданином, в которые включаются:

а) денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение

(денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

б) единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

в) оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

г) материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на страховую пенсию по старости;

д) авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

е) доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

ж) доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

з) алименты, получаемые гражданином и (или) членами его семьи или одиноко проживающим гражданином;

и) проценты по банковским вкладам;

к) наследуемые и подаренные денежные средства;

л) доходы, полученные от заготовки древесных соков, сбора и реализации (сдачи) дикорастущих плодов, орехов, грибов, ягод, лекарственных и пищевых растений или их частей, других лесных пищевых ресурсов, а также технического сырья, мха, лесной подстилки и других видов побочного лесопользования;

м) доходы охотников-любителей, получаемые от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья или мяса диких животных.

При расчете размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, не учитываются следующие виды доходов, полученных гражданином и каждым членом его семьи или одиноко проживающим гражданином:

1) единовременные страховые выплаты, производимые в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью человека, его личному имуществу и имуществу, находящемуся в общей собственности членов его семьи, а также ежемесячные суммы, связанные с дополнительными расходами на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с решением учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы;

2) компенсации материальных затрат, выплачиваемые безработным гражданам в связи с направлением на работу (обучение) в другую местность по предложению органов службы занятости в соответствии с законодательством Российской Федерации;



3) пособия на погребение, выплачиваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) денежные эквиваленты полученных членами семьи гражданина или одиноко проживающим гражданином льгот и социальных гарантий, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Сахалинской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, организаций, в том числе:

а) государственная социальная помощь, оказываемая в соответствии с Федеральным Законом от 17.07.1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» и Законом Сахалинской области от 27.12.2013 г. № 133-ЗО «О государственной социальной помощи в Сахалинской области» в виде денежных выплат и натуральной помощи;

б) ежемесячная компенсация фактических расходов за самостоятельно приобретенные энтеральные смеси и системы энтерального питания инвалидам (в том числе детям-инвалидам), носителям гастростомы, получаемая в соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 12 Закона Сахалинской области от 28.12.2010 г. № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области» и пунктом 6 части 1 статьи 6 Закона Сахалинской области от 06.12.2010 г. № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области»;

в) льготы по оплате жилого помещения, коммунальных услуг и транспортных услуг, установленные органами государственной власти Российской Федерации, Сахалинской области, органами местного самоуправления и организациями, в виде предоставленных гражданам скидок с оплаты (то есть денежные эквиваленты льгот и компенсаций по оплате транспортных услуг, денежные эквиваленты льгот по оплате жилых помещений и коммунальных услуг);

г) денежные выплаты, предоставляемые гражданам в качестве мер социальной поддержки и связанные с оплатой жилого помещения, коммунальных или транспортных услуг, а также компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемые отдельным категориям граждан (суммы предоставленных субсидий на оплату жилого помещения, коммунальных и транспортных услуг);

5) денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного;

6) денежные средства из любых источников (за исключением собственных средств гражданина-заявителя или членов его семьи), направленные на оплату обучения гражданина-заявителя или членов его семьи в образовательных организациях;

7) пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности;

8) ежемесячное пособие на ребенка, а также ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в

трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

9) пособие по временной нетрудоспособности, назначаемое в связи со страховым случаем и выплачиваемое за счет средств на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

10) материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на страховую пенсию по инвалидности;

11) выплаты, предусмотренные гражданам, имеющим звание «Ветеран труда Сахалинской области»;

12) доходы военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных образовательных организациях высшего образования и не заключивших контракт о прохождении военной службы;

13) доходы лиц, отбывающих наказание в виде лишения свободы, лиц, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также лиц, находящихся на принудительном лечении по решению суда;

14) доходы лиц, проживающих в учреждениях интернатного типа на полном государственном обеспечении;

15) суммы уплачиваемых алиментов;

16) доходы лиц, пропавших без вести и находящихся в розыске;

17) ежегодные компенсации, разовые (единовременные) пособия, ежемесячные денежные выплаты, предоставляемые различным категориям граждан в соответствии со следующими законами:

- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Законом Российской Федерации от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

- Законом Российской Федерации от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 10.01.2002 г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

- Федеральным Законом от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных Законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный Закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об

общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Приложение № 7

к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Признание граждан  
малоимущими в целях постановки на учет  
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**Таблица**  
**расчета параметров для признания граждан малоимущими**  
**в целях постановки на учет в качестве нуждающихся**  
**в жилых помещениях муниципального жилищного фонда,**  
**предоставляемых по договорам социального найма**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

п/п	Основные сведения	Данные расчета
1.	Количество членов семьи (КЧ)	
2.	Совокупный среднемесячный доход (ССД)	
3.	Среднемесячный доход, приходящийся на одного члена семьи (одиноко проживающего гражданина) (ДМ)	
4.	Стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина (Сим)	
5.	Прожиточный минимум семьи (одиноко проживающего гражданина), установленный Правительством Сахалинской области на расчетный период (ПМ)	
6.	Период накопления (ПН) в месяцах	
7.	Норма предоставления площади жилого помещения по договору социального найма на одного человека (Нп)	
8.	Средняя рыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории муниципального образования (Рсс)	
9.	Рыночная стоимость приобретаемого жилого помещения по норме предоставления площади	

	жилого помещения по договору социального найма в муниципальном образовании «Невельский городской округ» - норма предоставления площади жилого помещения по договору социального найма (Срж)	
10.	Размер денежных средств, которые гражданин и члены его семьи или одиноко проживающий гражданин исходя из размера доходов, приходящихся на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, способны накопить за период накопления (Дс)	

При определении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, или размера дохода одиноко проживающего гражданина в целях признания их малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда учитываются виды доходов, указанные в Приложении 7.

Рыночная стоимость приобретаемого жилого помещения по норме предоставления площади жилого помещения по договору социального найма (Срж) определяется по формуле:

$$\text{Срж} = \text{Нп} \times \text{Кч} \times \text{Рсс},$$

где:

Нп - норма предоставления площади жилого помещения по договору социального найма на одного человека;

Кч - количество членов семьи (для одиноко проживающего гражданина Кч = 1);

Рсс - средняя рыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории муниципального образования, устанавливаемая органом местного самоуправления на соответствующий квартал.

Размер денежных средств, которые гражданин и члены его семьи или одиноко проживающий гражданин исходя из размера доходов, приходящихся на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, способны накопить за период накопления (Дс), определяется по формуле:

$$\text{Дс} = (\text{ССД} \times \text{Кч} - \text{К} \times \text{СУМПМ}) \times \text{ПН},$$

где:

ССД - совокупный среднемесячный доход

Кч - количество членов семьи (для одиноко проживающего гражданина Кч = 1);

К - поправочный коэффициент к величине прожиточного минимума, устанавливаемый органом местного самоуправления, исчисленный как отношение минимального среднемесячного дохода гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина, необходимого для комфортного проживания гражданина и членов его семьи или одиноко

проживающего гражданина на территории муниципального образования с учетом местных условий, к расчетному прожиточному минимуму гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина, при этом  $K >$  или  $= 1$ ;

SUMПМ - величина прожиточного минимума гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина, рассчитанная как сумма дифференцированных значений прожиточного минимума для каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина на основании Закона Сахалинской области от 24.06.1998 г. № 67 «О прожиточном минимуме в Сахалинской области»;

ПН - установленный органом местного самоуправления период накопления (в месяцах), который равен среднему времени ожидания в очереди на получение жилого помещения в муниципальном жилищном фонде по договору социального найма.