



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ НЕВЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 29.11.2017 № 1764  
г. Невельск

Об утверждении административного регламента отдела по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, 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 распоряжения Правительства Сахалинской области от 23.05.2017 г. № 278-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 «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).

2. Считать утратившими силу:

2.1.1. постановление администрации Невельского городского округа от 25.01.2016 г. № 68 «Об утверждении административного регламента отдела по учету, распределению и приватизации жилого фонда администрации Невельского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими, в целях предоставления им по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», за исключением пункта 2;

2.1.2. п/п 1.3 постановления администрации Невельского городского округа от 23.05.2016 г. № 721 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты отдела по учету, распределению и приватизации жилого фонда администрации Невельского городского округа по предоставлению муниципальных услуг».

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 Д.Г.Любчинова

Мэр Невельского городского округа



А.В. Шабельник

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

#### **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 **«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**.

##### **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).

**1.2.3.** 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.

**1.2.4.** Граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

### **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:nevelsk@adm.sakhalin.ru), <mailto:zhilotdel@adm-nevelsk.ru>
- посредством размещения сведений:
  - а) на официальном Интернет-сайте [nevelsk@adm.sakhalin.ru](mailto: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**

«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

## **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:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- Федеральная миграционная служба России (ФМС);
- Межведомственная комиссия по признанию жилых домов (жилых помещений) непригодными для проживания на территории Муниципального образования «Невельский городской округ»
- Отдел по управлению имуществом администрации Невельского городского округа;
- Структурные подразделения администрации Невельского городского округа
- 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 государственной (муниципальной) услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление с указанием номера очередности на момент принятия решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

## **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.

Приостановление муниципальной услуги на период направления запросов о подтверждении сведений представленных заявителем не предусмотрено.

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:

- «Жилищный кодекс 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 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);
- 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);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Собрание законодательства РФ», 19.06.2006, № 25, ст. 2736);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Сахалинской области от 01.12.2005 года № 87-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемым по договорам социального найма» («Губернские ведомости», № 232(2457), 07.12.2005);
- Законом Сахалинской области от 25.05.2006 года № 51-ЗО «О форме и порядке предоставления отдельным категориям граждан, проживающим в Сахалинской области, мер социальной поддержки по обеспечению жильем» («Губернские ведомости», № 94 (2571), 30.05.2006);
- 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» («Невельские новости» № 2527, 08.03.2006).

– постановлением администрации Невельского городского округа от 18.10.2013 г. № 1516 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Невельского городского округа и иных органов местного самоуправления Невельского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих»;

– постановлением администрации Невельского городского округа от 15.08.2013 г. № 1161 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций контроля в соответствующих сферах деятельности и предоставления муниципальных, государственных услуг органами местного самоуправления и иными органами местного самоуправления муниципального образования «Невельский городской округ»» («Невельские новости» № 56 от 30.08.2013);

– 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 п.2 ст. 2 Закона Сахалинской области от 01.12.2005 г. № 87-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» в ОМСУ (МФЦ) следующие документы:

- 1) заявление по установленной форме (Приложение № 2), подписанное всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи;
- 2) документы о составе семьи (свидетельство о рождении ребенка (детей), свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, справка с места жительства с указанием совместно зарегистрированных и постоянно проживающих лиц (всех членов семьи гражданина), паспорт (паспорта всех членов семьи гражданина);
- 3) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим, принятое в соответствии с Законом Сахалинской области от 16.12.2005 года № 97-ЗО «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»;

- 4) выписка из домовой книги (г. Невельск, ул. Ленина, д. 15, каб. 112, тел. 62128, с. Горнозаводск, ул. Шахтовая, 10, тел. 98331, с. Шебунино, ул. Дачная, 4, тел. 94442);4);
- 5) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);
- 6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и всех членов его семьи на имеющиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимого имущества за пять лет, предшествующие дню обращения гражданина с заявлением о принятии на учет;
- 7) решение органа местного самоуправления о признании в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания в случае, если гражданин проживает в жилом помещении, признанном непригодным для проживания;
- 8) медицинская справка больного члена семьи, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по [перечню](#), утвержденному Правительством Российской Федерации, в случае, если гражданин имеет в составе семьи такого члена семьи;

**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	- решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим, принятое в соответствии с <a href="#">Законом</a> Сахалинской области от 16 декабря 2005 года № 97-ЗО	Отдел по учету, распределению и приватизации жилого фонда администрации Невельского городского округа
2	- 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	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)
3	- 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)
4	Выписка из домовой книги	Муниципальное казенное учреждение «Управление гражданской защиты и обеспечения деятельности»; Территориальный отдел с.

		Горнозаводск; Территориальный отдел с. Шебунино.
	<b><i>Иные сведения (при необходимости):</i></b>	
5	- решение органа местного самоуправления о признании в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания	- Межведомственная комиссия по признанию жилых домов (жилых помещений) непригодными для проживания на территории Муниципального образования «Невельский городской округ»;
6	- выписка из Реестра муниципальной собственности МО «Невельский городской округ» на жилое помещение;	- Отдел по управлению имуществом администрации Невельского городского округа;
7	- решение о предоставлении жилого помещения	- Архивный отдел администрации Невельского городского округа

**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 июня 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

**2.6.5.** При предоставлении муниципальной услуги 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 право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

– не истек срок, предусмотренный пунктом 1.2.4 настоящего регламента;

– ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с [пунктом 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

## **2.9. 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;
- 6) 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 государственных и 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;

6) 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;

#### **1.14. 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».

#### **2.14.5**

### **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 регистрация заявления о постановке гражданина (и членов его семьи) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с приложением документов, выдача гражданину расписки в приеме документов, прилагаемых к заявлению о постановке гражданина (и членов его семьи) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- проверка соблюдения заявителем требований, полноты и достоверности сведений, содержащихся в прилагаемых документах, получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- подготовка и направление уведомления о постановке гражданина (и членов его семьи) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (Приложение № 4).

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 6 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 о постановке гражданина (и членов его семьи) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с приложением документов, выдача гражданину расписки в приеме документов, прилагаемых к заявлению о постановке гражданина (и членов его семьи) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

**3.2.1.1.** Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления (Приложение № 2) по месту жительства о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, 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;
- выдача гражданину расписки в приеме документов;
- 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 заявитель представляет лицо, уполномоченное заявителем), наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, сверяет и заверяет копии представленных документов с их оригиналами.

Заявителю выдается расписка в получении документов (Приложение № 3)

– 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 «Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

### **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 постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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, готовит проект постановления администрации Невельского городского округа о постановке гражданина (и членов его семьи) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**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;

– в случае положительного решения, 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. Подготовка и направление решения о постановке гражданина (и членов его семьи) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.**

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

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

– подготовка к согласованию проекта постановления администрации Невельского городского округа о постановке гражданина (и членов его семьи) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

– направление заявителю результата муниципальной услуги.

**3.2.3.3.** Должностным лицом, ответственным за подготовку к согласованию проекта постановления администрации Невельского городского округа о постановке гражданина (и членов его семьи) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также направления заявителю результата муниципальной услуги, является специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление данной муниципальной услуги.

– В случае соответствия заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.2, подтверждения полноты и достоверности сведений в документах, предоставленных заявителем согласно пункту 2.6.1, получения документов и информации, находящейся в распоряжении органов, указанных в подразделе 2.2. настоящего административного регламента, специалист отдела готовит проект постановления администрации Невельского городского округа о постановке гражданина (и членов его семьи) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

– направление уведомления о постановке гражданина (и членов его семьи) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**3.2.3.4.** Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие заявителя (либо членов его семьи) пунктам, указанным в подразделе 1.2. настоящего административного регламента.

**3.2.3.5.** Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления о постановке гражданина (и членов его семьи) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение № 4) с приложением заверенной копии соответствующего постановления администрации Невельского городского округа и указанием номера очередности в списке граждан состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении.

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

**3.2.3.6.** Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Уведомления в «Журнале учета исходящей корреспонденции (обращения граждан) с занесением соответствующего присвоенного номера и даты в «Книгу учета граждан в качестве нуждающихся в

жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

### **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;
- Муниципальное казенное учреждение «Управление гражданской защиты и обеспечения деятельности»;
- Территориальный отдел с. Горнозаводск;
- Территориальный отдел с. Шебунино на получение выписки из домовой книги;
- Межведомственную комиссию по признанию жилых домов (жилых помещений) непригодными для проживания на территории Муниципального образования «Невельский городской округ» для получения решения органа местного самоуправления о признании в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;
- Отдел по управлению имуществом администрации Невельского городского округа для получения выписки из Реестра муниципальной собственности МО «Невельский городской округ» на жилое помещение.

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 муниципальной 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 муниципальными 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 государственных (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 постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма 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 постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма 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 или муниципального служащего.

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

**3.5.1.** Порядок административных действий в случае предоставления 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) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

### **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**

**5.1.1.** Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, должностных лиц ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги, а также в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;
- отказ ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.2. Предмет жалобы**

**5.2.1.** Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) ОМСУ, предоставляющего 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.** Действия (бездействия) ОМСУ, должностных лиц ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю ОМСУ.

**5.4.2.** Жалоба подается в ОМСУ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

**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 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.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается ОМСУ. 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.

## **5.5. Срок рассмотрения жалобы**

**5.5.1.** Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

**5.5.2.** Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.5.3.** При подаче жалобы в электронной форме через портал досудебного обжалования, жалобы рассматриваются ответственными должностными лицами в течение 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы на портале Досудебного обжалования.

## **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:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными образованиями Сахалинской области, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.7.2.** ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы 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, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностные лица ОМСУ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

**5.8.1.** По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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.

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

- наименование ОМСУ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его 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.

## **5.10. 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 обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет, в ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ и его должностных лиц 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, утверждено Постановлением администрации Невельского городского округа от 18.10.2013 г. № 1516 « Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Невельского городского округа и иных органов местного самоуправления Невельского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан  
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»,  
утвержденному постановлением администрации  
Невельского городского округа  
от 29 ноября 2017 № 1764

### 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	1. г. Невельск, ул. Ленина, д. 15, каб. № 110 2. с. Горнозаводск, ул. Шахтовая, д. 10, каб. № 14 3. 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	1. г. Невельск – тел. 8(42436)62035 2. с. Горнозаводск – тел. 8(42436)98331 3. 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	1. 694740, Сахалинская область, г. Невельск, ул. Советская, д. 55 2. 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	<a href="http://www.mfcsax.pf">www.mfcsax.pf</a>



корреспонденции	
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**

Дни недели	Часы работы
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**

Дни недели	Часы работы
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

Приложение № 2  
к административному регламенту  
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет  
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»  
утвержденному постановлением администрации  
Невельского городского округа  
от 29 ноября 2017 № 1764

Мэру Невельского городского округа

(фамилия, имя, отчество)

паспорт

проживающего (проживающей) по адресу:

телефон

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи \_\_\_\_\_  
(указать причины отсутствия жилой площади или необходимости замены ее, дать краткую

характеристику жилого помещения и занимаемой площади, а также имеет ли заявитель и совместно

проживающие с ним члены семьи жилое помещение (или часть его) на праве собственности)

прошу Вас принять меня и мою семью на учет граждан:

в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

подлежащих переселению из ветхого и аварийного жилого фонда

#### О себе сообщаю следующее:

Работаю \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, предприятия, цеха, отдела)

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в должности \_\_\_\_\_  
(какого времени)

#### Моя семья состоит из:

##### 1. Члены семьи:

Супруг (супруга) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

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

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: \_\_\_\_\_

#### Дети:

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

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

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

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

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: \_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

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

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

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: \_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

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

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

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: \_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

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

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

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: \_\_\_\_\_

## 2. *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)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: \_\_\_\_\_

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

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

паспортные данные: \_\_\_\_\_

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

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: \_\_\_\_\_

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

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

паспортные данные: \_\_\_\_\_

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

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: \_\_\_\_\_

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние пять лет я и члены моей семьи **не производили / производили** (нужное подчеркнуть):

если производили, то какие именно: \_\_\_\_\_

Я, члены моей семьи **относимся / не относимся** (нужное подчеркнуть) к следующим категориям граждан, имеющим право на обеспечение жилыми помещениями вне очереди:

к детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

к категории граждан, имеющих право на социальную поддержку в виде обеспечения жильем, установленной Законом Сахалинской области от 25.05.2006 года № 51-30 «О форме и порядке предоставления отдельным категориям граждан, проживающим в Сахалинской области, мер социальной поддержки по обеспечению жильем»

к гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, дающих право на получение жилых помещений вне очереди согласно перечню, установленному Правительством Российской Федерации.

к гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

\_\_\_\_\_ (указать категорию)

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений (в т.ч. персональных данных) и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в десятидневный срок информировать о них в письменной форме отдел по учету, распределению и приватизации жилого фонда \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

Уведомление о постановке на учет, либо об отказе в постановке на учет прошу выдать мне:

на руки

направить по почте по адресу: \_\_\_\_\_

Подпись заявителя:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

К заявлению 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)

Дата принятия заявления " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Номер в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма \_\_\_\_\_.

Заявителю выдана расписка в получении заявления и прилагаемых копий документов.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет  
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»  
утвержденному постановлением администрации  
Невельского городского округа  
от 29 ноября 2017 № 1764

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ проживающему (проживающей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### РАСПИСКА

В том, что отделом по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа для постановки на учет в качестве граждан,

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

подлежащих переселению из ветхого и аварийного жилого фонда

приняты на рассмотрение следующие документы:

№ п.п.	Перечень документов		
	наименование документа	КОЛ-ВО ЛИСТОВ	КОЛ-ВО ЭКЗЕМПЛЯРОВ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

\_\_\_\_\_ (дата получения)

\_\_\_\_\_ (дата принятия документов)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, и.о.)

\_\_\_\_\_ (должность лица, принявшего документы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, и.о.)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
проживающему (проживающей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Отдел по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа сообщает, что в соответствии с постановлением администрации Невельского городского округа от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Вы приняты на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

подлежащих переселению из ветхого и аварийного жилого фонда

Дополнительно сообщаем, что в соответствии с п. 9 ст. 6 Закона Сахалинской области № 87-ЗО от 01.12.2005 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», отдел по учету, распределению и приватизации жилья **ежегодно, в период с 01.01 по 01.04** проводит перерегистрацию граждан, внесенных в Книги учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

В связи с чем, **Вы обязаны (в означенный период) подтвердить свое право состоять на учете** в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, представив:

– расписку, в которой подтверждаете неизменность ранее представленных документов;

в случае если произошли изменения;

– новые документы, подтверждающие произошедшие изменения.

\_\_\_\_\_  
(дата получения уведомления)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи уведомления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, и.о.)

\_\_\_\_\_  
(должность лица, выдавшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, и. о.)

## ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

### прилагаемых к заявлению граждан на получение муниципальной услуги

#### **«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Отдел следующие документы:

- 1) заявление по установленной форме (Приложение № 2), подписанное всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи;
- 2) документы о составе семьи (свидетельство о рождении ребенка (детей), свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, справка с места жительства с указанием совместно зарегистрированных и постоянно проживающих лиц (всех членов семьи гражданина), паспорт (паспорта всех членов семьи гражданина);
- 3) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим, принятое в соответствии с [Законом](#) Сахалинской области от 16 декабря 2005 года № 97-ЗО «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» (г. Невельск, ул. Ленина, д. 15, каб. 110, тел. 62035);
- 4) выписка из домовой книги (г. Невельск, ул. Ленина, д. 15, каб. 112, тел. 62128, с. Горнозаводск, ул. Шахтовая, 10, тел. 98331, с. Шебунино, ул. Дачная, 4, тел. 94442);
- 5) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);
- 6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и всех членов его семьи на имеющиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимого имущества за пять лет, предшествующие дню обращения гражданина с заявлением о принятии на учет (г. Невельск, ул. Рыбацкая, д. 111, тел. 61649);
- 7) решение органа местного самоуправления о признании в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания в случае, если гражданин проживает в жилом помещении, признанном непригодным для проживания (г. Невельск, ул. Ленина, д. 15, каб. 105);
- 8) медицинская справка больного члена семьи, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по [перечню](#), утвержденному Правительством Российской Федерации, в случае, если гражданин имеет в составе семьи такого члена семьи

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	- решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим, принятое в соответствии с <a href="#">Законом</a> Сахалинской области от 16 декабря 2005 года № 97-ЗО	Отдел по учету, распределению и приватизации жилого фонда администрации Невельского городского округа
2	- 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	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)
3	- 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)
4	Выписка из домовой книги	- отдел по учету, распределению и приватизации жилого фонда (г. Невельск, ул. Ленина, д. 15, каб. 112, тел. 62128, с. Шебунино, ул. Дачная, 4, тел. 94442); - администрация с. Горнозаводск (с. Горнозаводск, ул. Шахтовая, 10, тел. 98331)
5	<b>Иные сведения (при необходимости):</b> - решение органа местного самоуправления о признании в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания; - выписка из Реестра муниципальной собственности МО «Невельский городской округ» на жилое помещение; - решение о предоставлении жилого помещения	- Межведомственная комиссия по признанию жилых домов (жилых помещений) непригодными для проживания на территории Муниципального образования «Невельский городской округ»; - Комитет по управлению имуществом администрации Невельского городского округа; - Архивный отдел администрации Невельского городского округа

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



**БЛОК - СХЕМА**  
**последовательность административных действий**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в**  
**качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

