



Администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский»
Сахалинской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2018 № 1273

пгт. Ноглики

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда"

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 19.06.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», распоряжения 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», распоряжения Правительства Сахалинской области от 30.08.2018 № 478-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Правительства Сахалинской области», руководствуясь ст. 36 Устава муниципального образования «Городской округ Ногликский», администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 13.07.2016 № 569 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание

граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», за исключением пункта 2.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя труда» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский» в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого вице-мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» П.С.Кочергина.

Исполняющий обязанности мэра
муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

П.С.Кочергин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
от 26.12.2018 № 1273

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Признание граждан малоимущими в целях предоставления
им по договорам социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее - заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают физические лица, имеющие право в соответствии с

законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский», предоставляющей муниципальную услугу (далее - Администрация) по адресу: 694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, 15, каб. 300, понедельник с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов, вторник с 9.00 до 17.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номеру телефона 8(42444) 9-15-21;

- при письменном обращении в Администрацию по почте по адресу: 694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, 15 либо в электронном виде по адресу электронной почты nogliki@adm.sakhalin.ru;

- посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте <http://www.nogliki-adm.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;

г) на информационном стенде, расположенном в Администрации.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Администрацию;

- при обращении в Администрацию с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в Администрацию 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 Администрации 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 Администрации 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 Администрации 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 Администрации.

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 Администрацией на информационном стенде Администрации, 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 муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией 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) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) 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 «Федеральный 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

Наименование муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский» через отдел жилищно-коммунального и дорожного хозяйства.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с МФЦ.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения

документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при положительном решении - решение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими (либо подтверждении статуса малоимущего) в целях предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда с уведомлением заявителя о принятом решении;

- при отрицательном решении - решение об отказе в признании гражданина и членов его семьи малоимущими (либо отказе в подтверждении статуса малоимущего) в целях предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда с уведомлением заявителя о принятом решении.

Результат предоставления муниципальной услуги представляется на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня поступления заявления от заявителя в отдел ЖК и ДХ и (или) МФЦ, оформленного в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», № 1, 03.01.2005 № 1 (часть 1));

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 40, 06.10.2003);

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, от 30.07.2010);

- [Закон](#) Сахалинской области от 01.06.2018 № 36-ЗО «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» («Губернские ведомости», № 97(5465), 06.06.2018);

- методические рекомендации для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению

порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставлении малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, утвержденные приказом Министерства регионального развития РФ от 25.02.2005 № 17; («Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ» № 6,7,8, 2005);

- Закон Сахалинской области от 24.06.1998 № 67 (редакция от 28.06.2018 № «О прожиточном минимуме в Сахалинской области» (Губернские ведомости» № 73 (537) от 25.06.1998 («Губернские ведомости» от 06.07.2018);

- постановление администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 23.08.2006 № 273 «Об установлении поправочного коэффициента к величине прожиточного минимума семьи (одинок проживающего гражданина) и периода накопления на территории муниципального образования «Ногликский район» («Знамя труда» № 73 от 07.09.2006);

- постановление мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 02.10.2009 № 771 (ред. от 16.06.2015 № 210) «Об установлении минимального размера площади жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма (нормы предоставления, и учетной нормы площади жилого помещения» («Знамя труда» № 85 от 22.10.2009);

- постановление администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 05.06.2015 № 389 «Об утверждении средней рыночной стоимости квадратного метра общей площади жилья в муниципальном образовании «Городской округ Ногликский» («Знамя труда» № 52(9256) от 02.07.2015);

- настоящим административным регламентом.

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 необходимо наличие следующих документов и сведений (в соответствии с ч. 2 ст. 7 Закона Сахалинской области от 01.06.2018 № 36-ЗО «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимость 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»):

- заявление согласно форме административного регламента (приложение 1);

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

- копия налоговых деклараций (за предыдущий год) о доходах, заверенных налоговыми органами (для граждан, обязанных в соответствии с законодательством Российской Федерации подавать налоговые декларации), или справок о доходах с места работы или службы гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина;

- документы о рыночной стоимости имущества, выдаваемые организациями или специалистами, осуществляющими его оценку (автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации);

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

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

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

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

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

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

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:

- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество с ним (ЕГРП) о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) - кадастровый паспорт объекта недвижимости (земельного

участка);

- в Пенсионном фонде РФ (ПФР) – сведения о размере выплат застрахованного лица по линии Пенсионного фонда Российской Федерации;
- в Пенсионном фонде РФ (ПФР) - сведения о страховом номере застрахованного лица (СНИЛС);
- в Пенсионном фонде РФ (ПФР) - сведения о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы;
- в Федеральной налоговой службе России (ФНС) - выписка из ЕГРИП на заявителя и членов его семьи (при необходимости);
- в Федеральной налоговой службе России (ФНС) - сведения о размере доходов, полученных заявителем и членами его семьи -2 НДФЛ;
- в Федеральной миграционной службе России (ФМС) - сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина РФ;
- в Федеральной миграционной службе России (ФМС) - сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ;
- в Федеральной миграционной службе России (ФМС) - сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ;
- в Федеральной службе Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков (ФСКН России) - сведения о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСКН;
- в Федеральной таможенной службе России (ФТС) - справки, содержащие сведения о суммах пенсии (пенсий), ДМ (С)О (ФТС);
- в Федеральной службе безопасности России (ФСБ России) - сведения о размере получаемой пенсии и других выплат, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина);
- в Федеральной службе исполнения наказаний (ФСИН России) - сведения о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний;
- в Фонде социального страхования (ФСС) – сведения об отсутствии регистрации родителей в ТО ФСС в качестве страхователей и о неполучении ими единовременного пособия при рождении ребенка и ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе указанных документов, такие документы запрашиваются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в соответствующем органе в порядке межведомственного взаимодействия.

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

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 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) дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в Администрацию.

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 муниципального образования «Городской округ Ногликский» 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ОМСУ, муниципального служащего ОМСУ, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский», руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

2.6.5. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной

государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» запрещено:

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

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

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

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

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- нарушение требований [абзаца 1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) административного регламента (неполный пакет документов).

- представленные документы содержат недостоверные сведения.

- представленные документы не подтверждают статус малоимущего.

- с запросом обратилось лицо, не подтвердившее свои полномочия на действия от имени заявителя.

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата муниципальной услуги в отделе ЖК и ДХ 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 ЖК и ДХ администрации муниципального образования и (или) МФЦ.

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 муниципальной услуги:

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 услуги;

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

2.13.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги 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) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации в ходе предоставления услуги;

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией 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 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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 августа 2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ 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:

- 1) Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) Проверка соответствия представленных документов перечню и требованиям законодательства.
- 3) Оформление результата предоставления муниципальной услуги и направление его заявителю.

3.1.2. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Содержание каждой административной процедуры, предусматривающие следующие обязательные элементы

I) Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел ЖК и ДХ заявления и приложенных к нему документов:

- посредством личного обращения к специалисту отдела ЖК и ДХ, ответственному за приём документов;
- через уполномоченное лицо (законного представителя или доверенное

лицо);

- почтовым отправлением;
- посредством Единого или Регионального Порталов (при технической возможности и электронной подписи);
- через многофункциональный центр.

3.2.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- приём заявления в день его поступления;
- регистрация заявления в день его поступления;
- при личном обращении – в момент обращения,
- посредством почты и портала государственных и муниципальных услуг в день его поступления, а в случае поступления после 16 часов, в праздничный или выходной день – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления;

- выдача заявителю расписки-уведомления в получении письменного заявления с указанием даты его получения.

Срок административной процедуры установлен пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия является специалист отдела ЖК и ДХ администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский». (Сведения о должностном лице размещаются на информационном стенде, расположенном в здании администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»).

3.2.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов является подтверждение личности и полномочий законного представителя заявителя (представителя по доверенности).

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и вручение (направление) расписки-уведомления заявителю (приложение 3).

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале отдела ЖК и ДХ администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский».

II) Проверка соответствия представленных документов перечню и требованиям законодательства

3.2.7. Основанием для начала административной процедуры является принятое в работу зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами.

3.2.8. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

Специалист отдела ЖК и ДХ проверяет представленный заявителем пакет документов на комплектность, полноту отраженной в заявлении информации согласно требованиям [подраздела 2.6 раздела 2](#) административного регламента, а

также на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подразделом 2.8](#) административного регламента.

3.2.9. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия является специалист отдела ЖК и ДХ администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский». (Сведения о должностном лице размещаются на информационном стенде, расположенном в здании администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»).

3.2.10. Критерием принятия положительного решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие оснований для отказа, предусмотренных [подразделом 2.8](#) административного регламента, и наличие оснований для формирования межведомственных запросов в исполнительные органы власти, организации.

3.2.11. Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение о направлении межведомственных запросов либо принятие и направление заявителю решения об отказе в предоставлении услуги.

III) Оформление результата предоставления муниципальной услуги и направление его заявителю

3.2.12. Основанием для начала административной процедуры являются поступившие ответы на межведомственные запросы и принятие решения о формировании представленных документов в личное дело заявителя, осуществлении расчета и принятие решения.

3.2.13. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- формирование представленных документов в личное дело,
- расчет размера дохода семьи (одиноко проживающего гражданина);
- принятие решения о признании малоимущими (подтверждении статуса малоимущего) либо об отказе в признании малоимущими (отказе в подтверждении статуса малоимущего);
- направление результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела ЖК и ДХ формирует личное дело заявителя, производит расчет размера доходов граждан и стоимости имущества граждан и сравнение размера доходов и стоимости имущества, с установленной постановлением Правительства Сахалинской области на дату подачи заявления и руководствуясь расчетом размера доходов граждан и стоимости имущества, готовит Справку (приложение 4) о признании гражданина и членов его семьи малоимущими или мотивированный отказ в признании гражданина и членов его семьи малоимущими.

3.2.13.1. Порядок определения размера дохода и стоимости имущества:

Определение размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и размера дохода одиноко проживающего гражданина производится исходя из суммы дохода каждого члена семьи, дохода одиноко проживающего гражданина за 12 месяцев, предшествующих подаче заявления, согласно сведениям, представленным

в документах, [абзаца 1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) административного регламента

При расчете дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина учитывается сумма доходов каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, полученных как в денежной, так и в натуральной форме. Доходы, полученные семьей или одиноко проживающим гражданином от организаций, индивидуальных предпринимателей, использования земельных участков в натуральной форме в виде товаров (работ, услуг, плодов, продукции), иного имущества, определяются как стоимость этих товаров (работ, услуг, плодов, продукции), иного имущества, исчисленная исходя из цен, определяемых в порядке, установленном [статьей 40](#) части первой Налогового кодекса Российской Федерации. В указанные доходы не включаются плоды и продукция, которые получены на земельном участке и использованы для личного потребления членов семьи или одиноко проживающего гражданина.

Доходы каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина учитываются до вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При решении вопроса о признании семьи малоимущей для предоставления членам семьи по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда среднемесячный доход, приходящийся на одного члена семьи, рассчитывается путем деления одной двенадцатой части совокупной суммы доходов каждого члена семьи за расчетный период на число членов семьи.

При решении вопроса о признании одиноко проживающего гражданина малоимущим для предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда среднемесячный доход рассчитывается как одна двенадцатая часть совокупной суммы его доходов за расчетный период.

Стоимость имущества, принадлежащего семье (одиноко проживающему гражданину), в целях признания граждан малоимущими и предоставления им (ему) по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда определяется как общая стоимость имущества, подлежащего налогообложению и принадлежащего на праве собственности каждому члену семьи (одиноко проживающему гражданину).

Для исчисления стоимости строений, помещений, сооружений принимается инвентаризационная стоимость объекта, определяемая в установленном порядке органами технической инвентаризации с применением поправочного коэффициента, устанавливаемого органами местного самоуправления с учетом местных условий.

Для исчисления стоимости земельных участков принимается их кадастровая стоимость, которая может определяться организациями, имеющими лицензию на соответствующий вид деятельности, а также органами исполнительной власти, уполномоченными в области кадастра недвижимости.

Для исчисления стоимости транспортных средств принимается их рыночная стоимость, определяемая организациями, имеющими соответствующую лицензию, или судебно-экспертными учреждениями.

3.2.13.2. В состав семьи при расчете размера дохода включаются:

Лица, связанные родством и (или) свойством: лица, совместно проживающие и ведущие совместное хозяйство, супруги, их дети и родители, усыновители и усыновленные, братья и сестры, пасынки и падчерицы.

3.2.13.3. При расчете размера дохода в состав семьи не включаются:

- военнослужащие, проходящие военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащие, обучающиеся в военных образовательных учреждениях профессионального образования и не заключившие контракт о прохождении военной службы;

- лица, отбывающие наказание в виде лишения свободы, лица, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также лица, находящиеся на принудительном лечении по решению суда;

- лица, находящиеся на полном государственном обеспечении.

3.2.13.4. Виды доходов, учитываемых при расчете размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи или размер дохода одиноко проживающего гражданина:

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

- все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

- средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

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

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

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

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

б) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

в) стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме обучения, и докторантам, осуществляющим подготовку диссертаций на соискание ученой степени доктора

наук, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

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

д) пособие по временной нетрудоспособности;

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

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

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

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

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

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

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

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

взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

и) проценты по банковским вкладам;

к) наследуемые и подаренные денежные средства;

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

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

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

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

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

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

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

а) государственная социальная помощь, оказываемая в соответствии с Федеральным [законом](#) от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» и [Законом](#) Сахалинской области от 27 декабря 2013 года № 133-ЗО «О государственной социальной помощи в Сахалинской области» в виде денежных выплат и натуральной помощи;

б) ежемесячная компенсация фактических расходов за самостоятельно приобретенные энтеральные смеси и системы энтерального питания инвалидам (в том числе детям-инвалидам), носителям гастростомы, получаемая в соответствии с [пунктом 10 части 1 статьи 12](#) Закона Сахалинской области от 28 декабря 2010 года № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области» и [пунктом 6 части 1 статьи 6](#) Закона Сахалинской области от 6 декабря 2010 года № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области»;

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

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

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

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

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

- ежемесячное пособие на ребенка, а также ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- пособие по временной нетрудоспособности, назначаемое в связи со страховым случаем и выплачиваемое за счет средств на обязательное социальное

страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

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

- выплаты, предусмотренные гражданам, имеющим звание «труда Сахалинской области»;

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

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

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

- суммы уплачиваемых алиментов;

- доходы лиц, пропавших без вести и находящихся в розыске;

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

- а) [Законом](#) Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- б) [Законом](#) Российской Федерации от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах";

- в) [Законом](#) Российской Федерации от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- г) [Законом](#) Российской Федерации от 10 января 2002 года № 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

- д) Федеральным [законом](#) от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»".

Специалист отдела ЖК и ДХ по телефону уведомляет лицо, подавшее заявление (если заявитель указал номер телефона), о принятом решении и выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично либо направляет его почтой не позднее чем через 5 рабочих дней.

3.2.14. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия является специалист отдела ЖК и ДХ администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский». (Сведения о

должностном лице размещаются на информационном стенде, расположенном в здании администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»).

3.2.15. Критерием принятия решения о признании либо об отказе в признании малоимущими является:

- документы, представленные гражданином, и полученные сведения по межведомственным запросам, которые подтверждают (не подтверждают) статус малоимущего.

3.2.16. Результатом административной процедуры является принятие и направление решения о признании малоимущими (о подтверждении статуса малоимущего) либо об отказе в признании малоимущими гражданина и членов его семьи (отказе в подтверждении статуса малоимущего) в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3.2.17. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в системе документооборота администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский».

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о подготовке и направлении межведомственных запросов.

3.3.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

Специалист отдела ЖК и ДХ формирует и направляет межведомственных запросы в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждениях, предусмотренных [абзацем 3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#).

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.3.3. Специалист отдела ЖК и ДХ проводит сверку полученной информации с материалами дела, принимает решение о формировании представленных документов в личное дело заявителя, осуществлении расчета либо принимает и направляет решение об отказе в предоставлении услуги.

3.3.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия является специалист отдела ЖК и ДХ администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский». (Сведения о должностном лице размещаются на информационном стенде, расположенном в здании администрации муниципального образования «Городской округ

Ногликский»).

3.3.5. Критериями принятия решения о формировании документов в личное дело заявителя, осуществлении расчета либо принятия решения об отказе в предоставлении услуги являются:

- соответствие (несоответствие) информации, полученной в результате межведомственных запросов материалам дела;
- объем представленных документов (представлены все необходимые документы, необходимые документы не представлены);
- сведения, указанные в документах, являются достоверными (недостоверными).

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение о формировании полученных документов в личное дело заявителя и осуществление расчета либо принятие и направление решения об отказе в признании малоимущими.

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 отдел ЖК и ДХ, 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 отделе ЖК и ДХ, предоставляющем муниципальную услугу, графика приема заявителей.

Отдел ЖК и ДХ 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 сведений, необходимых для расчета 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](#) 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 (описывается в случае необходимости дополнительно);

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](#) настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в ОМСУ посредством ЕПГУ и РПГУ.

3.4.3. Порядок приема и регистрации отделом ЖК и ДХ, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отдел ЖК и ДХ, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получение в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем 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 [2.7](#) настоящего Административного регламента, при отсутствии указанных оснований заявителю

сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и РПГУ заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом отдела ЖК и ДХ, ответственным за регистрацию входящих документов.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ обновляется до статуса "принято".

3.4.4. 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:

а) в форме электронного документа, подписанного специалистом отдела ЖК и ДХ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного органом, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

в) информацию о результате предоставления муниципальной услуги из государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) документа на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

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 отделом ЖК и ДХ в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ и РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в отдел ЖК и ДХ или многофункциональный центр;

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

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

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.

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

Действие описано в [разделе 5](#) «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц» настоящего административного регламента.

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;

регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

вручение расписки о получении заявления и документов.

3) Передача документов из МФЦ в ОМСУ:

Передача документов из МФЦ в ОМСУ осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ.

4) Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Должностное лицо ОМСУ, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ.

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 мэром муниципального образования «Городской округ Ногликский».

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 администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и

достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «городской округ Ногликский» для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами муниципального образования «Городской округ Ногликский» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами муниципального образования «Городской округ Ногликский». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и

действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

ж) отказ ОМСУ, должностного лица ОМСУ, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами муниципального образования «Городской округ Ногликский». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 4-7 пункта 2.6.7 раздела 2 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1 Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) ОМСУ, представляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также

решения и действия (бездействие), 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, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя 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, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается ОМСУ, предоставляющего 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 законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в ОМСУ, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющейся учредителем МФЦ.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ (министерство цифрового развития и связи Сахалинской области).

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОМСУ, должностного лица ОМСУ, муниципального служащего, руководителя ОМСУ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования «Городской округ Ногликский», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

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

5.4.2.2. 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.

5.4.2.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта муниципального образования «Городской округ Ногликский», МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) ЕПГУ, РПГУ;

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

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

При использовании портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

- а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;
- б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;
- в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;
- г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;
- д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

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

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

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

5.4.5. ОМСУ обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

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

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в ОМСУ, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии) подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в ОМСУ, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами муниципального образования «Городской округ Ногликский»;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ОМСУ, руководителем МФЦ, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем МФЦ.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ОМСУ, МФЦ, учредителя МФЦ, учредителя МФЦ, либо вышестоящего органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 8 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых ОМСУ, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги»;

5.8.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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, МФЦ, работников МФЦ обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский», МФЦ в сети «Интернет», на ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ и его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ОМСУ и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ утверждено постановлением мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский»

от 17.12.2013 № 502 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, должностных лиц и муниципальных служащих муниципального образования «Городской округ Ногликский».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
предоставления им по договорам
социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»,
утвержденному постановлением администрации
от 26.12.2018 № 1273

З А Я В Л Е Н И Е

о признании семьи (одинок проживающего гражданина) малоимущей (им)
для предоставления по договору социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда

Я гр. _____
Адрес: _____

Дата рождения: _____
Тел. (дом.): _____ Тел. (раб.): _____ Тел. (сот): _____
Паспорт: серия _____ номер _____ дата выдачи _____
Семейное положение (нужное подчеркнуть): замужем, не замужем (на ребенка
установлено отцовство), женат, не женат, разведена, разведен, одинокая мать,
вдова, вдовец, опекун.

Прошу рассчитать среднедушевой доход за период с _____ по _____
моей семьи (мне), состоящей из:

№ № пп	Фамилия, имя, отчество	Дата рождени я	Данные документа (серия, номер, дата выдачи)	Степень родства, род занятий (трудоспособен, пенсионер, инвалид, дети)	Среднемес ячный доход (руб.)
	Итого:				

Среднемесячный совокупный доход семьи составил:

_____ руб. _____ коп.

Сведения о наличии и стоимости имущества, находящегося в личной
собственности и подлежащего налогообложению:

Наименование	Кол-во единиц	Стоимость (руб.)
Жилой дом		
Квартира		
Дача		
Садовый домик		
Земельный участок		
Гараж		
Автомобиль		
Мотоцикл		
Мотороллер		
Автобус		

Общая стоимость имущества:

_____ руб. _____ коп.

Получаемые мною (членами семьи) доходы указаны в прилагаемых документах.

От сдачи в аренду имущества, принадлежащего на праве собственности, имею (имеют) ежемесячный доход в сумме:

_____ руб., не имею (не имеют) (подчеркнуть).

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме _____ руб. _____ коп, удерживаемые по _____

(основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу которого производятся удержания)

Иных доходов семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Обязуюсь в течение 15 календарных дней сообщить в администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский» об изменениях в составе семьи, получаемых доходах, стоимости имущества, находящегося в личной собственности и подлежащего налогообложению, продаже данного имущества в течение расчетного периода.

Предупрежден (а) об ответственности за предоставление неполных или недостоверных сведений, сокрытие доходов, влияющих на расчет совокупного и среднедушевого доходов, наличия и стоимости имущества, находящегося в личной собственности и подлежащего налогообложению.

Против проверки предоставленных мною сведений и посещения семьи специалистами администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» не возражаю.

На обработку персональных данных (нужное подчеркнуть): согласен, не согласен.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

- 1) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан, количество листов)
- 2) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан, количество листов)
- 3) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан, количество листов)
- 4) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан, количество листов)
- 5) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан, количество листов)
- 6) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан, количество листов)

и т.д.

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Заявление зарегистрировано « ____ » _____ 20__ г. под № _____

Подпись лица, принявшего заявление _____

« ____ » _____ 20__ г.

(дата получения решения)

Приложение 2
к административному регламенту,
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
предоставления им по договорам
социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»,
утвержденному постановлением администрации
от 26.12.2018 № 1273

БЛОК-СХЕМА

Последовательности выполнения административных процедур по исполнению
муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях
предоставления им по договорам социального найма жилых помещений
муниципального
жилищного фонда»

Прием и регистрация зая

Проверка соответстви

Оформление

Справка администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»

Направление Заявителю справки о признании его малоимущим

Приложение 3
к административному регламенту,
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
предоставления им по договорам
социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»,
утвержденному постановлением администрации
от 26.12.2018 № 1273

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Дана гр. _____ в том, что
от него (нее) _____ получены следующие документы и копии документов:
(дата)

Заявление о признании малоимущими	шт.	на ____ листах
Документы о составе семьи	шт.	на ____ листах
Документы о доходах заявителя и членов семьи	шт.	на ____ листах
Документы о составе имущества	шт.	на ____ листах
Документы о стоимости имущества	шт.	на ____ листах

Гр. _____

уведомлен(а)(ы), что решение о признании граждан, проживающих в муниципальном образовании «Городской округ Ногликский», малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда или об отказе признания граждан малоимущими не позднее 30 рабочих дней со дня предоставления в администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский» всех необходимых документов.

Заявление зарегистрировано « ___ » _____ 20__ г. под № _____

Специалист _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту,
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
предоставления им по договорам
социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»,
утвержденному постановлением администрации
от 26.12.2018 № 1273

СПРАВКА

Дана _____
(Ф.И.О.)
года рождения, зарегистрированной (ому) по адресу,

проживающей (ему) по адресу (заполняется в случае если адрес регистрации и проживания не совпадает) _____ в том, что ее (его) семья признана в установленном порядке малоимущей в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и постановки на учет для последующей ежегодной перерегистрации.

Состав семьи:

№№ пп	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	Род занятий (трудоспособен, пенсионер, инвалид, дети)

Дата принятия решения о признании семьи
(одиноко проживающего гражданина) малоимущими:

« ____ » _____ 20__ г.

Дата предоставления документов для перерегистрации:

« ____ » _____ 20__ г.

Справка действительна в течение одного года с даты принятия решения.
Начальник отдела ЖК и ДХ _____ (Инициалы, Фамилия)