

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**муниципального образования – Новомичуринское городское поселение**  
**Пронского муниципального района**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

\_\_\_\_\_ 2019 года

№

Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма, повторного подтверждения их статуса как малоимущих и их прав на получение жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации Новомичуринского городского поселения, в соответствии с постановлением администрации Новомичуринского городского поселения от 15.02.2016 №48 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Новомичуринское городское поселение», администрация муниципального образования - Новомичуринское городское поселение

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма, повторного подтверждения их статуса как малоимущих и их прав на получение жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» в новой редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Новомичуринского городского поселения от 07.12.2018 № 389 «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма» считать утратившим силу.

3. Юридическому сектору администрации Новомичуринского городского поселения опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный

вестник».

4. Общему отделу администрации Новомичуринского городского поселения разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Новомичуринского городского поселения в сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Новомичуринского  
городского поселения

Ю.Г. Иванов

Рассылка:

1. Общий отдел – 1 экз.
2. Экономический сектор – 1 экз.

Генералова С.А. – главный специалист экономического сектора  
4-34-96

---

Приложение  
к постановлению администрации

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ  
ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПРИНЯТИЯ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ  
НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО  
ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ОСВОБОДИВШЕГОСЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В КОММУНАЛЬНОЙ  
КВАРТИРЕ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА, ПОВТОРНОГО  
ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ИХ СТАТУСА КАК МАЛОИМУЩИХ И ИХ ПРАВ НА  
ПОЛУЧЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО  
ФОНДА ПО ДОГОВОРАМ САЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма, повторного подтверждения их статуса как малоимущих и их прав на получение жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма" (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами либо их уполномоченными представителями, и органом местного самоуправления (администрация муниципального образования – Новомичуринское городское поселение), предоставляющим муниципальную услугу (далее – орган местного самоуправления), связанные с предоставлением муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма, повторного подтверждения их статуса как малоимущих и их прав на получение жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма" (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.4. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги:

1.2.1. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.2.2. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 2 Административного регламента.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется "Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освобожденного жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма, повторного подтверждения их статуса как малоимущих и их прав на получение жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма".

2.2. Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является экономический сектор администрации Новомичуринского городского поселения (далее - Сектор).

2.2.2. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляет Сектор или государственное бюджетное учреждение Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" (далее - Уполномоченная организация) в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления

государственных и муниципальных услуг Рязанской области и администрацией Новомичуринского городского поселения.

2.2.3. Сектор и Уполномоченная организация 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление заявителю:

- постановления администрации Новомичуринского городского поселения о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- постановления администрации Новомичуринского городского поселения о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма;

- постановления администрации Новомичуринского городского поселения о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях повторного подтверждения их статуса как малоимущих и права на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня поступления комплекта документов в администрацию Новомичуринского городского поселения. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в орган местного самоуправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги заявитель может получить на сайте администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение - <http://www.город-новомичуринск.рф>

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Сектор или Уполномоченную организацию, предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, то предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (примерная форма заявления приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту);

- заявление о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма (примерная форма заявления приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту);

- заявление о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях повторного подтверждения их статуса как малоимущих и права на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (примерная форма заявления приведена в Приложении № 3 к Административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговым органом по месту представления деклараций, представляемые гражданином-заявителем и членами его семьи, либо иные справки и документы, подтверждающие доходы гражданина-заявителя и членов его семьи;

- 3) документы о наличии или отсутствии недвижимого имущества (в том числе земельных участков) у гражданина-заявителя и членов его семьи, выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органами технического учета (инвентаризации) объектов недвижимости;

- 4) документы о наличии или отсутствии транспортных средств у гражданина-заявителя и членов его семьи, выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию транспортных средств (при наличии транспортных средств представляются сведения о категории транспортных средств);

- 5) копия налоговой декларации индивидуального предпринимателя в соответствии с используемой им системой налогообложения, заверенная налоговым органом по месту представления декларации;

- 6) документ, содержащий данные, установленные оценкой транспортного средства, произведенной независимой экспертной организацией (при наличии у гражданина-заявителя и членов его семьи транспортных средств);

- 7) копия решения суда о признании гражданина недееспособным, решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном (подается законными

представителями заявителя при подаче заявления от имени заявителя, признанного недееспособным).

2.6.1.1. Виды доходов, учитываемые при определении размера дохода, приходящегося на гражданина-заявителя и членов его семьи:

а) все выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка, предусмотренные системой оплаты труда в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

г) 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;

д) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

- пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

- ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

- стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

- пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в 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;

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

- ежемесячное пособие на ребенка;

- ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 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 трехлетнего возраста;

- 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 учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

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

е) надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в подпункте "д" настоящего пункта, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

ж) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам), к которым относятся доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств;

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

и) другие доходы членов семьи, в которые включаются:

- денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, 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;

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

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

- материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим;

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

- доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства;

- доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций;

- алименты, получаемые членами семьи;

- наследуемые и подаренные денежные средства;

- денежные эквиваленты полученных членами семьи (одиноким проживающим гражданином) мер социальной поддержки, установленных органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Рязанской области, органами местного самоуправления;

- денежные выплаты, предоставляемые гражданам в качестве мер социальной поддержки, связанных с оплатой жилого помещения, коммунальных или транспортных услуг, а также компенсации и субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемые отдельным категориям граждан;

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

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

- суммы ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, определенным в соответствии с законодательством Российской Федерации и Рязанской области;

- суммы предоставленной государственной социальной помощи;

к) учитываемые при исчислении среднемесячного совокупного дохода семьи гражданина-заявителя независимо от раздельного или совместного проживания доходы граждан, являющихся по отношению к гражданину-заявителю или членам его семьи:

- супругом (супругой);

- родителями или усыновителями несовершеннолетних детей;

- несовершеннолетними детьми, в том числе усыновленными.

2.6.1.2. Виды доходов, не учитываемые при определении размера дохода, приходящегося на гражданина-заявителя и членов его семьи:

а) Не учитываются доходы следующих категорий граждан, получаемые по месту их нахождения:

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

- отбывающих наказание в виде лишения свободы, а также находящихся на принудительном лечении по решению суда;

- пропавших без вести и находящихся в розыске;

- проживающих в стационарных учреждениях на полном государственном обеспечении.

б) В расчет размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина) в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, не включаются следующие виды доходов:

- единовременные страховые выплаты, производимые в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью гражданина, 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;

- материальные затраты, выплачиваемые безработным гражданам в связи с направлением их на работу (обучение) в другую местность по предложению органов службы занятости в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации";

- пособие на погребение, выплачиваемое в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", законодательством Рязанской области;

- затраты на погребение реабилитированных лиц, возмещаемые в соответствии с Законом Рязанской области от 29 декабря 2004 года № 170-ОЗ "О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий";

- ежегодные компенсации и разовые (единовременные) пособия, предоставляемые различным категориям граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации и Рязанской области.

Из размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), исключаются суммы уплаченных алиментов.

2.6.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для рассмотрения заявления о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма Сектор самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

1) Сведения о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ;

2) Справку о доходах лица, являющегося индивидуальным

предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;

3) Сведения из налоговой декларации по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности;

4) Сведения из налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения;

5) Сведения о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней, включая надбавки и доплаты;

6) Сведения о получении и сумме пенсии по линии ведомства, выданные: ФСКН России, МВД России, ФСИН России, ФТС России, ФСБ России, Министерством обороны РФ, ФССП России, включая надбавки и доплаты;

7) Сведения о регистрации в службе занятости неработающих граждан трудоспособного возраста, а также размер получаемого пособия за год, предшествующий году обращения гражданина за предоставлением муниципальной услуги;

8) Сведения о размере пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, включая надбавки и доплаты;

9) Сведения о размере ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячных компенсационных выплат гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста, включая надбавки и доплаты;

10) Сведения о суммах предоставленной социальной помощи;

11) Сведения о размере ежемесячного пособия на ребенка, включая надбавки и доплаты;

12) Сведения о размере денежных выплат, предоставляемых гражданам в качестве мер социальной поддержки, связанных с оплатой жилого помещения, коммунальных или транспортных услуг;

13) Сведения о размере компенсаций и субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемых отдельным категориям граждан;

14) Сведения о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, где отсутствует возможность их трудоустройства, включая надбавки и доплаты;

15) Сведения о ежемесячной компенсационной выплате неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства, включая надбавки и доплаты;

16) Сведения о размере единовременного пособия, выплаченного при увольнении, выданные: ФСКН России, МВД России, ФСИН России, ФТС России, ФСБ России, Министерством обороны РФ, ФССП России;

17) Выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого

имущества;

18) Документы о наличии или отсутствии транспортных средств у гражданина-заявителя и членов его семьи, выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию транспортных средств;

19) Сведения из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

20) Сведения о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);

21) Сведения о правах физических лиц за земельные участки, зарегистрированных до 1999 года.

22) Документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя, и занимаемой площади.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные в подпунктах 1 - 22 настоящего пункта документы.

2.6.1.4. Документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 - 22 п. 2.6.1.3. Административного регламента, Сектор самостоятельно запрашивает в режиме межведомственного взаимодействия в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.3 Административного регламента.

2.6.2. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, осуществления действий, в случаях, предусмотренных ч.1 ст. 7 Федерального закона.

2.6.3. Заявители представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом Сектора или Уполномоченной организацией, ответственным за прием документов. При представлении документов в копиях документы дополнительно не заверяются.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Секторе и заявителю не возвращаются.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом;

ж) представляемые документы не должны содержать разночтений.

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

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего его личность и полномочия;
- несоответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 Административного регламента;

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- среднедушевой доход гражданина-заявителя превышает размер предельной величины среднедушевого дохода, установленного органами местного самоуправления;
- стоимость имущества, находящегося в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, составляет более величины, определяемой органами местного самоуправления.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 30 минут при обращении одного заявителя и дополнительно по 10 минут на каждого следующего члена семьи.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.12.1. Информация о местах нахождения и графике работы структурного подразделения администрации Новомичуринского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, об Уполномоченной организации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для

получения муниципальной услуги указана на сайте администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение - <http://www.город-новомичуринск.рф>

2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания, где предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей. На бесплатной парковке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.12.3. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.12.4. Входы в помещения, где осуществляются прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.12.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы организации, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.12.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.9. В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;

стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв.м.

2.12.10. Места для ожидания должны соответствовать комфортным

условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

2.12.11. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) образец заполнения заявления;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из Административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе



дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.12.13. Прием заявлений осуществляется в окнах приема документов.

2.12.14. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера окна;
- б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- в) графика приема.

2.12.15. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.16. Места для приема документов должны быть снабжены стульями, иметь места для письма и раскладки документов.

2.12.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.12.18. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных (Интернету), печатающим устройством, канцелярскими принадлежностями.

2.12.19. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.20. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя Уполномоченной организации прием заявлений и прилагаемых к ним документов от заявителей будет осуществляться не менее 60 часов в неделю с возможностью обращения за получением муниципальной услуги в вечернее время и не менее чем в один из выходных дней.

2.12.21. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется работниками Сектора или Уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах Уполномоченной организации.

2.12.22. При ответах на телефонные звонки и устные обращения

должностные лица Сектора и Уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.12.23. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи.

Заявители, представившие в Уполномоченную организацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами Уполномоченной организации или администрации Новомичуринского городского поселения о результате предоставления муниципальной услуги.

2.12.24. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом по почте и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.12.25. Информация о сроке завершения оформления документов заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2.12.26. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Сектора и Уполномоченной организации.

2.12.27. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.28. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 (пяти) дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.12.29. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется в администрации

Новомичуринского городского поселения по телефону 8(49141) 4-34-96, в Уполномоченной организации – непосредственно через терминал электронной очереди.

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

##### 2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

##### 2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов;

б) рассмотрение Сектором представленных документов;

в) межведомственное информационное взаимодействие;

г) проверка полноты и достоверности сведений, подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги

д) направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию

е) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### 3.1.1. Административная процедура по приему заявления и документов.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя в Сектор или Уполномоченную организацию с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 Административного регламента.

3.1.1.2. Должностное лицо Сектора или Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя - физического лица действовать от имени физического лица;

г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным в Административном регламенте;

е) сверяет подлинный документ с копией и ставит отметку о соответствии копии подлинному документу;

ж) регистрирует заявление в порядке делопроизводства, установленного в администрации Новомичуринского городского поселения, а в случае обращения заявителя в Уполномоченную организацию – в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

3.1.1.3. Должностное лицо Сектора или Уполномоченной организации, ответственное за прием документов, указывает в АИС МФЦ следующее:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема с точностью до минуты;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

3.1.1.4. Должностное лицо Сектора или Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов согласно Приложению № 4 к Административному регламенту в двух экземплярах, первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению.

3.1.1.5. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.1.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является принятое и зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами в порядке ведения делопроизводства, установленного в администрации Новомичуринского городского поселения.

3.1.1.7. Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

3.2.2. Административная процедура по рассмотрению Сектором представленных документов по муниципальной услуге.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Сектором представленных документов является получение должностным лицом Сектора, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.2.2.2. Заявление регистрируется в приемной администрации Новомичуринского городского поселения в порядке делопроизводства и передается начальнику Сектора или уполномоченному лицу Сектора. Начальник Сектора в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Сектора.

3.2.2.3. Должностное лицо Сектора, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

а) проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;

б) запрашивает:

- в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 - 22 пункта 2.6.1.3 Административного регламента, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.3 Административного регламента;

- сведения о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством). Сведения предоставляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления запроса;

- сведения о правах физических лиц на земельные участки, зарегистрированные до 1999 года. Сведения предоставляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления запроса;

в) проверяет полноту и достоверность сведений;

г) готовит письменный ответ заявителю об отказе в принятии документов для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, об отказе в принятии документов для признания граждан малоимущими в целях предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма, об отказе в принятии документов для признания граждан малоимущими в целях повторного подтверждения их статуса как малоимущих и права на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (далее - письменный ответ заявителю об отказе), при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.7 Административного регламента, и передает данный отказ на подпись Главе Новомичуринского городского поселения;

д) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента;

е) готовит проект постановления администрации Новомичуринского городского поселения о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (проект постановления администрации Новомичуринского городского поселения о признании (об отказе

в признании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма); проект постановления администрации Новомичуринского городского поселения о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущим в целях повторного подтверждения их статуса как малоимущих и права на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

ж) направляет проект постановления, указанный в подпункте "е" настоящего пункта, на согласование в согласующие структурные подразделения администрации Новомичуринского городского поселения.

3.2.2.4. Должностное лицо Сектора, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, самостоятельно осуществляет контроль сроков нахождения документов в согласующих структурных подразделениях администрации Новомичуринского городского поселения.

3.2.2.5. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению Сектором представленных документов является письменный ответ об отказе в предоставлении услуги, направленный на подпись Главе администрации Новомичуринского городского поселения, или проект постановления, направленный на согласование в согласующие структурные подразделения администрации Новомичуринского городского поселения.

3.2.2.6. Максимальный срок административной процедуры - 28 рабочих дней со дня поступления документов в Сектор, с учетом пункта 2.4. Административного регламента.

3.2.3. Административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.1.4 Административного регламента запрашиваются в режиме межведомственного взаимодействия. В зависимости от представленных документов должностное лицо Сектора, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов:

а) в ФНС России:

- о предоставлении сведений об идентификационном номере налогоплательщика, физического лица для получения сведений, передаваемых в составе межведомственных запросов, предусмотренных Административным регламентом;

- о предоставлении сведений о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ;

- о предоставлении сведений о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;

- о предоставлении сведений из налоговой декларации по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности;

- о предоставлении сведений из налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения;

б) в ПФР:

- о предоставлении страхового номера индивидуального лицевого счета для получения сведений, передаваемых в составе межведомственных запросов, предусмотренных Административным регламентом;

- о предоставлении справки о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, включая надбавки и доплаты;

г) в МВД России:

- о предоставлении сведений о получении пенсии проходившим службу в органах МВД России, включая надбавки и доплаты;

- о предоставлении справки о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, где отсутствует возможность их трудоустройства;

- о предоставлении справки о размере единовременного пособия, выплаченного при увольнении из органов внутренних дел Российской Федерации;

д) в ФСИН России:

- о предоставлении сведений о получении пенсии проходившим службу в органах ФСИН России, включая надбавки и доплаты;

- о предоставлении справки о ежемесячной компенсационной выплате неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

- о размере единовременного пособия, выплаченного при увольнении из ФСИН России;

е) в ФТС России:

- о предоставлении сведений о получении пенсии проходившим службу в органах ФТС России, включая надбавки и доплаты;

- о размере единовременного пособия, выплаченного при увольнении из ФТС России;

ж) в ФСБ России:

- о предоставлении сведений о получении пенсии проходившим службу в органах ФСБ России, включая надбавки и доплаты;

- о размере единовременного пособия, выплаченного при увольнении из ФСБ России;

з) в ФССП России:

- о предоставлении сведений о получении пенсии проходившим службу в органах ФССП России, включая надбавки и доплаты;

- о размере единовременного пособия, выплаченного при увольнении из ФССП России;

- о предоставлении сведений о суммах уплаченных алиментов гражданину-заявителю и членам его семьи;

- о предоставлении сведений о суммах уплаченных алиментов гражданином-заявителем и членами его семьи;

и) в ФСС РФ:

- о предоставлении сведений о размере пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, включая надбавки и доплаты;

- о предоставлении сведений о размере ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячных компенсационных выплат гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста, включая надбавки и доплаты;

- о предоставлении сведений о суммах предоставленной социальной помощи;

к) в ГИБДД УМВД России:

- о предоставлении сведений о наличии транспортных средств (в том числе категории транспортных средств) или отсутствии транспортных средств у гражданина-заявителя и членов его семьи;

л) в Минобороны России:

- о предоставлении сведений о размере получаемой пенсии военнослужащих, включая надбавки и доплаты;

- о размере единовременного пособия, выплаченного при увольнении с военной службы;

м) в Росреестр:

- о предоставлении Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

н) в ФКП Росреестра:

- о предоставлении кадастрового паспорта (сведений из него) на земельный участок для получения сведений, передаваемых в составе межведомственного запроса, предусмотренного Административным регламентом;

- о предоставлении кадастровой справки о кадастровой стоимости земельного участка;

о) в Главное управление государственной службы занятости населения Рязанской области:

- о предоставлении сведений о регистрации в службе занятости неработающих граждан трудоспособного возраста, а также размер получаемого пособия за год, предшествующий году обращения гражданина за предоставлением муниципальной услуги;

п) в Министерство социальной защиты населения Рязанской области:

- о предоставлении сведений о размере ежемесячного пособия на ребенка, включая надбавки и доплаты;



- о предоставлении сведений о размере денежных выплат, предоставляемых гражданам в качестве мер социальной поддержки, связанных с оплатой жилого помещения, коммунальных или транспортных услуг;
- о предоставлении сведений о размере компенсаций и субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемых отдельным категориям граждан.

3.2.3.2. Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона.

3.2.3.3. Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием системы исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СИР СМЭВ). В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

3.2.3.4. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.4 Административного регламента, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится. В этом случае должностное лицо Сектора, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по проверке полноты и достоверности сведений, подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.5. Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

3.2.3.6. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо Сектора, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо Сектора, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам личного дела и направляется для принятия решения о признании (об отказе в признании) граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма, повторного

подтверждения их статуса как малоимущих и права на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

3.2.3.7. Результатом выполнения административной процедуры по межведомственному взаимодействию являются документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 – 22 пункта 2.6.1.3. Административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

3.2.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов в порядке делопроизводства.

3.2.3.9. Максимальный срок административной процедуры - 5 рабочих дней, а в случае направления повторного запроса - 7 рабочих дней.

3.2.4. Административная процедура по проверке полноты и достоверности сведений, подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры по проверке полноты и достоверности сведений, подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию.

3.2.4.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, должностное лицо Сектора, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, готовит письменный ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее письменный ответ заявителю об отказе) и передает данный отказ на подпись Главе администрации Новомичуринского городского поселения. После подписания письменный ответ об отказе в приеме документов с пакетом документов, кроме заявления, направляется в Уполномоченную организацию для выдачи заявителю, в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.5 Административного регламента. Подготовка письменного ответа заявителю об отказе и направление его в Уполномоченную организацию осуществляется в течение 5 рабочих дней.

3.2.4.3. Принятие решения администрацией Новомичуринского городского поселения о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма, о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях повторного подтверждения их статуса как малоимущих и права на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Должностное лицо Сектора, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, производит расчет предельных величин стоимости имущества и

среднедушевого дохода граждан, используемых в целях признания граждан малоимущими. На основании произведенного расчета с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, должностное лицо Сектора, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, готовит проект постановления администрации Новомичуринского городского поселения о признании (об отказе в признании) граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма, повторного подтверждения их статуса как малоимущих и права на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и отправляет его на согласование руководителям согласующих структурных подразделений администрации Новомичуринского городского поселения и подписание главой Новомичуринского городского поселения.

3.2.4.4. Результатом исполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является:

- решение об отказе в принятии документов для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, об отказе в принятии документов для признания граждан малоимущими в целях предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма;

- решение (постановление) о признании (об отказе в признании) граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма;

- решение о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях повторного подтверждения их статуса как малоимущих и права на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

3.2.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является:

- а) регистрация в журнале исходящей корреспонденции администрации Новомичуринского городского поселения письменного ответа заявителю об отказе;

- б) регистрация в общем отделе администрации Новомичуринского городского поселения:

- постановления администрации Новомичуринского городского поселения о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях принятия на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- постановления администрации Новомичуринского городского поселения о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях предоставления освобожденного жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма;

- постановления администрации Новомичуринского городского поселения о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях повторного подтверждения их статуса как малоимущих и права на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

3.2.4.6. Максимальный срок административной процедуры - не более 10 рабочих дней.

3.2.5. Административная процедура по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Сектором

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) результата предоставления муниципальной услуги Сектором является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги, в случае, когда заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Секторе или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.2.5.2. Должностное лицо Сектора, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает (направляет почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному в заявлении) заявителю письменный ответ об отказе в предоставлении услуги или результат предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.3. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Сектором является выдача (направление) заявителю письменного ответа об отказе в предоставлении услуги или результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Сектором является отметка о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства администрации Новомичуринского городского поселения.

**3.2.6.** Административная процедура по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является поступление должностному лицу Уполномоченной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги надлежащим образом заверенной копии подписанного и

зарегистрированного постановления администрации Новомичуринского городского поселения о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма; о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма; о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях повторного подтверждения их статуса как малоимущих и права на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

3.2.6.2. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня приема от Сектора письменного ответа об отказе или результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону о результате предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.3. В случае если заявитель явился за получением результата предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;
- находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче;
- делает запись в расписке или АИС МФЦ о выдаче документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении письменного ответа об отказе или результата предоставления муниципальной услуги в расписке;
- выдает письменный ответ об отказе в предоставлении услуги или результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

3.2.6.4. В случае невозможности информирования заявителя лично, по телефону или электронной почте, невозможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично, а также в случае неявки заявителя в течение 3 рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, направляет

результат предоставления муниципальной услуги по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

3.2.6.5. Результатом административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является получение заявителем письменного ответа об отказе в предоставлении услуги или документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через Уполномоченную организацию.

3.2.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ.

## Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации Новомичуринского городского поселения, руководителем Уполномоченной организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации Новомичуринского городского поселения, руководителем Уполномоченной организации проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Сектора, Уполномоченной организации положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации Новомичуринского городского поселения, руководителем уполномоченной организации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации Новомичуринского городского поселения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной

услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

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

## **Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников

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

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

2) 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и

иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя Главы администрации Новомичуринского городского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо

регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

5.2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального

закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.8 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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.

5.2.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.8 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_  
(от) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

в лице представителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия  
представителя)

Реквизиты заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и  
когда выдан)

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Заявление  
о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях  
принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма

Прошу Вас рассмотреть вопрос о признании меня и членов моей семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Я и члены моей семьи несем ответственность за достоверность сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах.

Даем согласие на обработку персональных данных. <\*>

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., степень родства, дата рождения) (отношение к работе, учебе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., степень родства, дата рождения) (отношение к работе, учебе)

3. \_\_\_\_\_ (подпись)  
(Ф.И.О., степень родства, дата рождения) (отношение к работе, учебе)
4. \_\_\_\_\_ (подпись)  
(Ф.И.О., степень родства, дата рождения) (отношение к работе, учебе)
- \_\_\_\_\_ (подпись)

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заявление принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

-----  
<\*> Заполняется совершеннолетними членами семьи либо их законными представителями.

СВЕДЕНИЯ О ДОХОДЕ СЕМЬИ

NN пп	Виды полученного дохода	Кем получен доход	Сумма дохода (руб., коп.)	Название, номер и дата документа, на основании которого указан доход
1	2	3	4	5
1.	Доходы, полученные в связи с трудовой деятельностью (все виды заработной платы, денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы. Указываются начисленные суммы после вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации	1.		
		2.		
		3.		
		4.		
2.	Денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненным к ним лицам			
Социальные выплаты				
3.	Пенсии			
4.	Стипендии			
5.	Пособие по безработице и другие выплаты безработным			
6.	Ежемесячное пособие на ребенка			
7.	Иные социальные выплаты			
Другие выплаты				
8.	Алименты			
9.	Оплата работ по договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством			
10.	Доходы от предпринимательской деятельности, в том числе без образования юридического лица			
11.	Доходы по акциям, дивиденды, выплаты по долевым паям и			

	т.п.			
12.	Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности			
13.	Проценты по вкладам			
14.	Другие доходы (указать какие)			
ИТОГО				

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.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ СЕМЬИ

1. Дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения

NN пп	Наименование и местонахождение имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий, право собственности

2. Земельные участки

NN пп	Местонахождение, площадь	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

3. Транспортные средства

NN пп	Наименование имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

4. Иное имущество (паенакопления, доли, акции)

NN пп	Наименование имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

Другого имущества семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Подпись совершеннолетних членов семьи \_\_\_\_\_



Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо органа местного самоуправления)

(от) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

в лице представителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия  
представителя)

Реквизиты заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и  
когда выдан)

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

#### Заявление

о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в  
целях предоставления освободившегося жилого помещения  
в коммунальной квартире по договору социального найма

Прошу Вас рассмотреть вопрос о признании меня и членов моей семьи малоимущими в целях предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма.

Я и члены моей семьи несем ответственность за достоверность сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах.

Даем согласие на обработку персональных данных. <\*>

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., степень родства, дата рождения) (отношение к работе, учебе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., степень родства, дата рождения) (отношение к работе, учебе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., степень родства, дата рождения) (отношение к работе, учебе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

4. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., степень родства, дата рождения) (отношение к работе, учебе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

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

Заявление принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

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

-----

<\*> Заполняется совершеннолетними членами семьи либо их законными представителями.

СВЕДЕНИЯ О ДОХОДЕ СЕМЬИ

NN пп	Виды полученного дохода	Кем получен доход	Сумма дохода (руб., коп.)	Название, номер и дата документа, на основании которого указан доход
1	2	3	4	5
1.	Доходы, полученные в связи с трудовой деятельностью (все виды заработной платы, денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы. Указываются начисленные суммы после вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации	1.		
		2.		
		3.		
		4.		
2.	Денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненным к ним лицам			
Социальные выплаты				
3.	Пенсии			
4.	Стипендии			
5.	Пособие по безработице и другие выплаты безработным			
6.	Ежемесячное пособие на ребенка			
7.	Иные социальные выплаты			
Другие выплаты				
8.	Алименты			
9.	Оплата работ по договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством			
10.	Доходы от предпринимательской деятельности, в том числе без образования юридического лица			

11.	Доходы по акциям, дивиденды, выплаты по долевым паям и т.п.			
12.	Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности			
13.	Проценты по вкладам			
14.	Другие доходы (указать какие)			
ИТОГО				

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.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи \_\_\_\_\_

СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ СЕМЬИ

1. Дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения

NN пп	Наименование и местонахождение имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

2. Земельные участки

NN пп	Местонахождение, площадь	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

3. Транспортные средства

NN пп	Наименование имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

4. Иное имущество (паенакопления, доли, акции)

NN пп	Наименование имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

Другого имущества семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Подпись совершеннолетних членов семьи \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должностное лицо органа местного самоуправления)  
  
(от) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
в лице представителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя)  
действующего на основании \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия  
представителя)  
Реквизиты заявителя: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и  
когда выдан)  
Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

заявление  
о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях  
повторного подтверждения их статуса как малоимущих и права на получение  
жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору  
социального найма

Прошу Вас рассмотреть вопрос о признании меня и членов моей семьи малоимущими в целях повторного подтверждения статуса как малоимущих и права на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Я и члены моей семьи несем ответственность за достоверность сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах.

Даем согласие на обработку персональных данных. <\*>

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., степень родства, дата рождения) (отношение к работе, учебе) \_\_\_\_\_  
(подпись)
2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., степень родства, дата рождения) (отношение к работе, учебе) \_\_\_\_\_  
(подпись)
3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., степень родства, дата рождения) (отношение к работе, учебе) \_\_\_\_\_  
(подпись)
4. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., степень родства, дата рождения) (отношение к работе, учебе) \_\_\_\_\_  
(подпись)

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

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

Заявление принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

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

-----

<\*> Заполняется совершеннолетними членами семьи либо их законными представителями.

СВЕДЕНИЯ О ДОХОДЕ СЕМЬИ

NN пп	Виды полученного дохода	Кем получен доход	Сумма дохода (руб., коп.)	Название, номер и дата документа, на основании которого указан доход
1	2	3	4	5
1.	Доходы, полученные в связи с трудовой деятельностью (все виды заработной платы, денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы. Указываются начисленные суммы после вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации	1.		
		2.		
		3.		
		4.		
2.	Денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненным к ним лицам			
Социальные выплаты				
3.	Пенсии			
4.	Стипендии			
5.	Пособие по безработице и другие выплаты безработным			
6.	Ежемесячное пособие на ребенка			
7.	Иные социальные выплаты			
Другие выплаты				
8.	Алименты			
9.	Оплата работ по договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством			
10.	Доходы от предпринимательской деятельности, в том числе без образования юридического			



	лица			
11.	Доходы по акциям, дивиденды, выплаты по долевым паям и т.п.			
12.	Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности			
13.	Проценты по вкладам			
14.	Другие доходы (указать какие)			
ИТОГО				

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.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи \_\_\_\_\_

СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ СЕМЬИ

1. Дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения

NN пп	Наименование и местонахождение имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

2. Земельные участки

NN пп	Местонахождение, площадь	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

3. Транспортные средства

NN пп	Наименование имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

4. Иное имущество (паенакопления, доли, акции)

NN пп	Наименование имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

Другого имущества семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Подпись совершеннолетних членов семьи \_\_\_\_\_

---

РАСПИСКА  
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) \_\_\_\_\_ для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма, представил(а) в администрацию Новомичуринского городского поселения следующие документы:

NN пп	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров	Количество листов
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

NN пп	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы
1	2	3
1		
2		

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

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения выданы документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись лица, выдавшего документы) (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

-----  
<\*> В столбце 2 "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.