



Городской округ Архангельской области «Северодвинск»

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОДВИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.07.2024 № 386-па
г. Северодвинск Архангельской области

**О внесении изменения
в административный регламент
предоставления муниципальной
услуги «Признание граждан
малоимущими в целях
предоставления им жилых
помещений по договорам
социального найма»**

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с законодательством Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма», утвержденный постановлением Администрации Северодвинска от 27.12.2013 № 557-па (в редакции от 16.02.2023), изменение, изложив его в прилагаемой редакции.

2. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска обнародовать настоящее постановление, разместив его в сетевом издании «Вполне официально» (вполнеофициально.рф).

Глава Северодвинска



И.В. Арсентьев

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Северодвинска
от 27.12.2013 № 557-па
(в редакции от 30.07.2024 № 386-109)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Признание граждан
малоимущими в целях предоставления им жилых помещений
по договорам социального найма»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма» (далее – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации Северодвинска при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги на территории муниципального образования «Северодвинск».

1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) выдача результата предоставления Услуги.

1.3. К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), относятся:

- 1) прием заявления о предоставлении Услуги;
- 2) выдача заявителю отказа в приеме документов;
- 3) выдача заявителю результата предоставления Услуги.

2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, лица без гражданства, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего административного регламента, вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, представляется в Управление муниципального жилищного фонда Администрации Северодвинска вместе с заявлением о предоставлении Услуги.

В случае оформления доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением Услуги, в форме электронного документа доверенность, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

Полное наименование муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма».

4. Наименование органа Администрации Северодвинска, предоставляющего Услугу

4.1. Услуга предоставляется Управлением муниципального жилищного фонда Администрации Северодвинска (далее – УМЖФ).

4.2. В предоставлении услуги участвует многофункциональный центр в части, предусмотренной соглашением о взаимодействии между государственным автономным учреждением Архангельской области «Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Северодвинска.

5. Правовые основания для предоставления Услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, размещается на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска и на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

6.1. Для получения Услуги заявитель обязан представить следующие документы:

1) заявление о предоставлении Услуги, рекомендуемая форма которого приведена в приложении к настоящему административному регламенту, подписанное заявителем и всеми дееспособными членами его семьи, указанными в заявлении, либо одиноко проживающим заявителем. В случае подачи заявления через представителя к заявлению должна быть приложена доверенность, оформленная в соответствии с гражданским законодательством (оригинал или надлежащим образом заверенная копия в 1 экз.);

2) согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя по форме, утвержденной постановлением Правительства Архангельской области от 14.11.2016 № 482-пп «Об утверждении форм документов, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления жилых помещений по договорам социального найма» (оригинал в 1 экз.);

3) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего наличие гражданства Российской Федерации (за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации) заявителя и каждого члена его семьи либо одиноко проживающего заявителя. Если международным договором Российской Федерации предусмотрено признание малоимущими иностранных граждан, лиц без гражданства, такие лица представляют копии документов, удостоверяющих их личность на территории Российской Федерации (в 1 экз.);

4) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, а также копии свидетельств об усыновлении, выданных органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния, или консульскими учреждениями Российской Федерации (последние – в случае отсутствия у гражданина-заявителя нового свидетельства о рождении ребенка, выданного на основании измененной или вновь составленной в связи с усыновлением записи акта о рождении ребенка) (в 1 экз.);

5) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя на территории Российской Федерации, в случае подачи заявителем и членами его семьи либо одиноко

проживающим заявителем заявления через представителя (в 1 экз.);

б) копии документов, свидетельствующих об изменении фамилий, имен и (или) отчеств (последних – при наличии) заявителем и (или) членами его семьи либо одиноко проживающим заявителем, если изменение фамилий, имен и (или) отчеств (последних – при наличии) произошло в течение расчетного периода (в 1 экз.);

7) копии судебных решений об определении места жительства или об установлении факта проживания заявителя и (или) членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя в определенном жилом помещении (если место жительства заявителя и (или) членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя определяется или устанавливается на основании указанных судебных решений) (в 1 экз.);

8) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, которые принадлежат на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи либо одиноко проживающему заявителю и право собственности на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (в 1 экз.);

9) копии документов, подтверждающих право собственности заявителя и (или) членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя на транспортные средства (копии регистрационных документов на транспортные средства), отчет об оценке транспортного средства, принадлежащего заявителю и (или) членам его семьи либо одиноко проживающему заявителю на праве собственности (в 1 экз.);

10) справки (документы), содержащие сведения о доходах (за исключением сведений о заработной плате) гражданина-заявителя и всех членов его семьи либо доходах (за исключением сведений о заработной плате) одиноко проживающего гражданина-заявителя за расчетный период, выданные работодателями (представителями нанимателей) (оригинал в 1 экз.);

11) книгу учета доходов и расходов и хозяйственных операций, книгу учета доходов и расходов индивидуальных предпринимателей, книгу учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, книгу учета доходов индивидуальных предпринимателей за расчетный период в зависимости от применяемой индивидуальным предпринимателем системы налогообложения, а также выписку из этих книг с указанием общей суммы доходов индивидуального предпринимателя за расчетный период. Сотрудники УМЖФ, многофункционального центра, осуществляющие прием документов от заявителя, сопоставляют сведения из представленной книги с выпиской из этой книги и возвращают книгу заявителю. Если заявление подано через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), выписка из указанных книг к заявлению не прилагается (оригинал в 1 экз.);

12) копии документов, подтверждающих суммы уплаченных

(полученных) заявителем и (или) членами его семьи либо одиноко проживающим заявителем алиментов в течение расчетного периода (в 1 экз.);

13) копии документов, подтверждающих статус лиц, указанных в дефисах первом – шестом пункта 4 статьи 3 закона Архангельской области от 20.09.2005 № 78-5-ОЗ «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений и порядке признания граждан малоимущими в Архангельской области» (далее – Областной закон) и пункте 5 приложения № 1 к Областному закону (в 1 экз.);

14) справки о размере стипендий обучающихся в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, научных организациях, духовных образовательных организациях (в том числе аспирантов, ординаторов, ассистентов-стажеров, слушателей), выплачиваемых указанным лицам этими организациями в течение расчетного периода, а также о размере компенсационных выплат указанным лицам в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям, приходящемся на расчетный период (оригинал в 1 экз.);

15) справку о размере получаемой в течение расчетного периода пенсии, выплачиваемой по договорам негосударственного пенсионного обеспечения, если она не облагается налогом на доходы физических лиц (оригинал в 1 экз.);

16) документы, подтверждающие в течение расчетного периода доходы от продажи жилых домов, квартир, комнат, включая приватизированные жилые помещения, садовых домов или земельных участков, иного имущества или долей в указанном имуществе, если с этих доходов в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации не уплачивался налог на доходы физических лиц (копия в 1 экз.);

17) справка военного комиссариата о призыве на военную службу по мобилизации – в случае учета дохода граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации (при определении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина-заявителя, или дохода одиноко проживающего гражданина-заявителя) (оригинал в 1 экз.);

18) документ уполномоченного органа, подтверждающий участие в специальной военной операции, проводимой на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины с 24 февраля 2022 года, – в случае учета дохода военнослужащих, сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба,

сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, принимающих участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, выполняющих возложенные на них задачи на указанных территориях с 24 февраля 2022 года, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации) для участия в указанной специальной военной операции (при определении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина-заявителя, или дохода одиноко проживающего гражданина-заявителя) (оригинал в 1 экз.).

6.2. Для получения Услуги заявитель вправе представить самостоятельно:

1) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, которые принадлежат на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи либо одиноко проживающему заявителю и право собственности на которые зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (в 1 экз.);

2) документы органов (организаций) социальной защиты населения, органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, органов (организаций) службы занятости населения, копии документов других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, осуществляющих социальные выплаты из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и других источников, о доходах заявителя и членов его семьи либо доходах одиноко проживающего заявителя за расчетный период (в 1 экз.);

3) копии налоговых деклараций о доходах заявителя и каждого члена его семьи либо одиноко проживающего заявителя за расчетный период, заверенные налоговыми органами (в 1 экз.);

4) копии документов органа регистрации прав о стоимости принадлежащих заявителю, членам его семьи либо одиноко проживающему заявителю недвижимого имущества (кроме земельных участков) (в 1 экз.);

5) копии документов государственного кадастра недвижимости о стоимости земельных участков, принадлежащих заявителю, членам его семьи либо одиноко проживающему заявителю (в 1 экз.);

6) документ органа регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации о количестве граждан, зарегистрированных в жилом помещении, в котором проживает (проживают) заявитель и члены его семьи либо одиноко проживающий заявитель. При этом указанный документ должен быть выдан не ранее чем за 10 календарных дней до дня

представления заявления (оригинал в 1 экз.);

7) сведения, содержащиеся в индивидуальном лицевом счете (в отношении заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя) (оригинал в 1 экз.);

8) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, или копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (в бумажном или электронном виде) (в 1 экз.);

9) сведения о заработной плате за расчетный период с указанием суммы удержанного и перечисленного с нее налога на доходы физических лиц (оригинал в 1 экз.);

10) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, отражающих семейные отношения заявителя и членов его семьи, не указанные в подпункте 4 пункта 6.1 настоящего административного регламента (в 1 экз.).

6.3. Заявитель может представить документы, указанные в пунктах 6.1, 6.2 настоящего административного регламента, следующими способами:

- 1) заказным почтовым отправлением;
- 2) посредством личного обращения или через представителя;
- 3) в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- 4) посредством обращения в многофункциональный центр.

6.4. В случае если обращение за получением Услуги осуществлено в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

6.5. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких

государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся Услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

6.6. При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пунктах 6.1, 6.2 настоящего административного регламента, сотруднику отдела учета и распределения жилья УМЖФ.

6.7. Сотрудник отдела учета и распределения жилья УМЖФ не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов Администрации Северодвинска, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Северодвинска;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Северодвинска муниципальных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Администрации Северодвинска, работника многофункционального центра, работника привлекаемой многофункциональным центром организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника УМЖФ, руководителя многофункционального центра либо руководителя привлекаемой многофункциональным центром организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

6.8. Заявитель после представления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в УМЖФ.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

1) в заявлении указаны не в полном объеме сведения, предусмотренные пунктом 4 статьи 5 Областного закона;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 1 статьи 5 и пунктом 1 статьи 6 Областного закона;

3) представление заявления не по месту жительства;

4) представление документов, оформление которых не соответствует требованиям, установленным федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Областным законом, иными нормативными правовыми актами Архангельской области.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением Услуги.

8. Срок предоставления Услуги

8.1. Срок предоставления Услуги – до 30 дней со дня поступления заявления.

8.2. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация заявления (в день поступления заявления);
- 2) рассмотрение представленных документов (10 дней после регистрации заявления);
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (не более 16 дней после окончания рассмотрения представленных документов);
- 4) выдача результата предоставления Услуги (3 дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги).

8.3. При обращении заявителя в многофункциональный центр срок предоставления Услуги не увеличивается.

8.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 15 минут.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

9.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

9.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

1) размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя (дохода одиноко проживающего заявителя), выше пороговых значений дохода, устанавливаемых в соответствии с методикой расчета показателей, необходимых для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, утвержденной постановлением Правительства Архангельской области от 14.11.2016 № 483-пп (далее – Методика);

2) стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего заявителя) и подлежащего налогообложению, превышает пороговые значения стоимости имущества, установленные в соответствии с Методикой.

10. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

За предоставление Услуги плата не взимается.

11. Результат предоставления Услуги

Результатом предоставления Услуги являются:

- 1) выдача распоряжения заместителя Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству «О признании граждан малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
- 2) выдача распоряжения заместителя Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству «Об отказе в признании граждан малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

12. Требования к местам предоставления Услуги

Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

- 1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа Администрации Северодвинска, предоставляющего Услугу, фамилий, имен и отчеств сотрудников органа Администрации Северодвинска, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;
- 2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;
- 3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками);
- 4) должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

13. Показатели доступности и качества Услуги

13.1. Показателями доступности Услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;
- 3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации Северодвинска, предоставляющим Услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных

и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять заявления о предоставлении Услуги в электронной форме;

обеспечение возможности оплаты государственной пошлины за предоставление услуг (в случае если за предоставление услуги предусмотрена плата);

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации Северодвинска, предоставляющим Услугу, через многофункциональный центр;

5) безвозмездность предоставления Услуги.

13.2. Показателями качества Услуги являются:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;
- 2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке жалоб заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Северодвинска, предоставляющих Услугу.

14. Иные требования к предоставлению Услуги

14.1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

14.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги, не предусмотрены.

III. Административные процедуры

15. Регистрация заявления

15.1. Основанием для начала предоставления Услуги является

получение заявления о предоставлении Услуги.

Сотрудник отдела учета и распределения жилья УМЖФ, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его представителя.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник осуществляет их проверку на:

представление заявления по месту жительства заявителя;

оформление заявления в соответствии с пунктом 4 статьи 5 Областного закона;

комплектность представленных документов в соответствии с пунктами 6.1, 6.2 настоящего административного регламента. В случае если заявитель представил только те документы, которые указаны в пункте 6.1 настоящего административного регламента, УМЖФ запрашивает недостающую информацию в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При поступлении ответа из органа государственной власти на межведомственный запрос об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания гражданина малоимущим, сотрудник отдела учета и распределения жилья УМЖФ уведомляет заявителя о получении такого ответа, предлагает представить документ и (или) информацию, необходимые для признания его малоимущим;

отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подразделом 7 настоящего административного регламента, сотрудник на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям, после чего заявление регистрируется сотрудником отдела учета и распределения жилья УМЖФ в Книге регистрации заявлений о признании граждан-заявителей и членов их семей малоимущими для принятия на учет и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, в журнале входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

15.2. Заявителю выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов, в которой указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или представителя заявителя, реквизиты документов, указанных соответственно в подпунктах 3 и 5 пункта 6.1 настоящего административного регламента;

перечень документов, прилагаемых к заявлению;

дата и время получения заявления;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) сотрудника УМЖФ (многофункционального центра), который принял заявление и выдал расписку в получении этого заявления.

15.3. Если заявление представлено заявителем через многофункциональный центр, расписка в получении этого заявления выдается многофункциональным центром.

Если заявление подано через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), расписка в получении этого заявления направляется заявителю сотрудником УМЖФ через соответствующий портал.

15.4. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме, а также посредством обращения в многофункциональный центр. Специалист УМЖФ производит прием заявления с прилагаемыми документами, после чего заявление регистрируется в системе электронного документооборота и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

Заявления, поступившие в электронной форме во внерабочее время, подлежат регистрации в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иным образом.

15.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении Услуги с прилагаемыми документами.

15.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении Услуги в системе электронного документооборота.

16. Рассмотрение представленных документов

16.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении Услуги.

16.2. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, заявление и прилагаемые к нему документы передаются начальнику УМЖФ, который определяет сотрудника – ответственного исполнителя по данному заявлению.

16.3. При поступлении заявления по почте или в электронной форме, из многофункционального центра начальник УМЖФ в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет

в отдел учета и распределения жилья УМЖФ. Начальник отдела учета и распределения жилья определяет ответственного исполнителя по данному заявлению.

16.4. Ответственный исполнитель проводит проверку представленных документов.

16.5. Если заявитель настаивает на принятии документов, но имеются основания для отказа в их приеме, либо документы поступили по почте, в электронной форме, из многофункционального центра и также имеются основания для отказа в их приеме, ответственный исполнитель готовит решение об отказе в приеме документов, которое подписывается начальником УМЖФ в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Заверенная копия этого решения в течение 3 рабочих дней со дня его принятия передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме либо через многофункциональный центр.

Заявитель вправе устранить выявленные нарушения, указанные в решении об отказе в приеме документов, и повторно представить соответствующие документы до истечения 30 календарных дней со дня регистрации заявления. В этом случае срок принятия решения о признании заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя малоимущими (малоимущим) для принятия на учет и предоставления жилого помещения по договору социального найма либо решения об отказе в этом исчисляется со дня повторного представления заявителем соответствующих документов.

16.6. Ответственный исполнитель запрашивает документы, предусмотренные пунктом 6.2 настоящего административного регламента, в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если заявитель не представил их самостоятельно.

16.7. Ответственный исполнитель направляет запросы в налоговые органы, органы государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органы учета транспортных средств, органы (организации) социальной защиты населения, органы (организации) службы занятости населения, органы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, другие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации в целях проверки сведений о составе семьи, об источниках доходов и о доходах, полученных заявителем и членами его семьи (одиноко проживающим заявителем) в течение расчетного периода, проверки сведений об имуществе, находящемся в собственности заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего заявителя) и подлежащем налогообложению, в том числе о его наличии (отсутствии).

17. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги

17.1. Ответственный исполнитель определяет размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя (дохода одиноко проживающего заявителя), и размер стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего заявителя) и подлежащего налогообложению, который оформляется справкой, подписываемой начальником отдела учета и распределения жилья УМЖФ.

17.2. При соответствии представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, ответственный исполнитель готовит проект решения о признании заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего заявителя) малоимущими для принятия на учет и предоставления жилого помещения по договору социального найма и осуществляет его согласование в соответствии с Регламентом Администрации Северодвинска в срок, не превышающий 14 дней.

Решение подписывается заместителем Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству в течение 2 дней.

17.3. В случаях, установленных в подразделе 9 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект решения об отказе в признании заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего заявителя) малоимущими для принятия на учет и предоставления им жилого помещения по договору социального найма и осуществляет его согласование в соответствии с Регламентом Администрации Северодвинска в срок, не превышающий 14 дней.

Решение подписывается заместителем Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству в течение 2 дней.

17.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписание заместителем Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству решения «О признании граждан малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» или решения «Об отказе в признании граждан малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

17.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, указанных в пункте 17.4 настоящего административного регламента, с указанием даты и номера.

18. Выдача результата предоставления Услуги

18.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного результата предоставления (отказа в предоставлении) Услуги.

Заверенная копия решения о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего заявителя) малоимущими для принятия на учет и предоставления им жилого помещения по договору социального найма выдается заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме, через многофункциональный центр. При принятии решения об отказе в признании заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего заявителя) малоимущими для принятия на учет и предоставления жилого помещения по договору социального найма заявителю также направляется заверенная копия справки, указанной в пункте 17.1 настоящего административного регламента.

При получении результата предоставления Услуги заявитель ставит свою подпись и дату получения на документе, который остается в УМЖФ.

При направлении результата предоставления Услуги заявителю иным способом сотрудник отдела учета и распределения жилья УМЖФ указывает дату и номер исходящего сообщения в Книге регистрации заявлений.

Если заявитель обратился за получением Услуги в многофункциональный центр, результат предоставления Услуги передается представителю многофункционального центра не позднее чем за 2 рабочих дня до окончания срока предоставления Услуги для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

18.2. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в УМЖФ одним из способов, предусмотренных пунктом 6.3 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Исправление опечаток и (или) ошибок осуществляется в течение 20 дней со дня получения заявления путем внесения изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Услуги.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником УМЖФ в следующих формах:

- 1) текущее наблюдение за выполнением сотрудниками административных действий при предоставлении Услуги;
- 2) рассмотрение жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

Обязанности сотрудников по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений или действий (бездействия) многофункционального центра и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников

Заявитель имеет право обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников (далее – жалоба) в случае нарушения стандарта предоставления Услуги.

Жалобы подаются:

- 1) на решения и действия (бездействие) сотрудников УМЖФ – начальнику УМЖФ;
- 2) на решения и действия (бездействие) начальника УМЖФ – заместителю Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству;
- 3) на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству – Главе Северодвинска;
- 4) на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра – руководителю многофункционального центра;
- 5) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра – в министерство связи и информационных технологий Архангельской области.

Жалобы рассматриваются должностными лицами в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением Администрации Северодвинска от 17.05.2019 № 162-па, и настоящим административным регламентом.

Приложение к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Признание
граждан малоимущими
в целях предоставления им жилых
помещений по договорам социального
найма», утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 27.12.2013 № 557-па
(в редакции от 30.07.2024 № 386-па)

(руководителю органа местного самоуправления, подразделения)
от гражданина – заявителя

(фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии))
СНИЛС № (при наличии) _____
ИНН № (при наличии) _____
Контактный телефон _____
проживающего (-ей) по адресу _____

(адрес места жительства)

(руководителю органа местного самоуправления, подразделения)
от гражданина – члена семьи заявителя

(фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии))
СНИЛС № (при наличии) _____
ИНН № (при наличии) _____
Контактный телефон _____
проживающего (-ей) по адресу _____

(адрес места жительства)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими (-ей, -им) для принятия на учет и предоставления жилого помещения по договору социального найма.

Перечень источников доходов, полученных в течение расчетного периода:

1. _____
2. _____

Перечень имущества, находящегося в собственности и подлежащего налогообложению, с указанием сведений о наличии или об отсутствии государственной регистрации права собственности в Едином государственном реестре недвижимости:

1. _____

2. _____

К заявлению прилагаю документы для признания меня и членов моей семьи малоимущими для принятия на учет и предоставления жилого помещения по договору социального найма:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

Достоверность и полноту всех представленных сведений и документов подтверждаю.

(подпись заявителя) (фамилия и инициалы)

(подписи членов семьи) (фамилии и инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)