

## **Извещение о проведении независимой экспертизы проекта**

постановления администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Изобильненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»».

Доводим до вашего сведения, что в период с **06 мая 2026 года по 20 мая 2026 года** проводится независимая экспертиза проекта постановления администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Изобильненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

Ознакомиться с проектом административного регламента можно на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского муниципального округа Ставропольского края <http://izobadmin.gosuslugi.ru/> в разделе «Независимая экспертиза».

Отдел строительства, градостроительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, место нахождения: 356140, Ставропольский край, Изобильненский район, город Изобильный, ул. Ленина, дом 15, тел.: 8 (86545) 2-47-67, адрес электронной почты: zhkh@izobadmin.ru, предлагает жителям Изобильненского муниципального округа, достигшим возраста 18 лет, предприятиям, организациям, учреждениям всех форм собственности, осуществляющим деятельность на территории Изобильненского муниципального округа, общественным и иным организациям, принять участие в обсуждении указанного выше проекта.

В связи с чем, просим в срок с **06 мая 2026 года по 20 мая 2026 года** оценить проект постановления, заполнив форму представления замечаний и предложений в связи с проведением независимой экспертизы по проекту постановления (далее – замечания и предложения) и направить в адрес отдела строительства, градостроительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края.

Все поступившие в указанный срок замечания и предложения будут рассмотрены.

Замечания и предложения могут быть направлены участниками в письменной форме на адрес электронной почты: [zhkh@izobadmin.ru](mailto:zhkh@izobadmin.ru), либо представлены лично по адресу: 356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Ленина, 15, каб. № № 406, тел. для справок 8(86545) 2-47-67, контактное лицо: заместитель начальника отдела строительства, градостроительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края - Степаненко Светлана Ивановна.

**Форма предложения****Предложения**

к проекту проекта постановления администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Изобильненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»»  
Дата \_\_\_\_\_ 2026 год

Наименование разработчика проекта правового акта: Отдел строительства, градостроительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, каб. № 208;

Местонахождение разработчика проекта правового акта: Ставропольский край, Изобильненский муниципальный округ Ставропольского края, город Изобильный, ул. Ленина, 15, администрация Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, каб. № 208,

ИНН \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_  
(для юридического лица)

Фамилия, имя, отчество, контактный телефон, почтовый адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(для физического лица)

Изучив проект постановления администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Изобильненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»»

Предлагаю (- ем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(кратко изложить суть предложения, обоснования необходимости его принятия, включая описание проблем, указать круг лиц, интересы которых будут затронуты)

К настоящему предложению прилагаются документы на \_\_\_\_\_ л. (при наличии приложения)

\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество лица, подписавшего предложение по проекту НПА)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО**  
**ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**2026 г.**

**№**

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Изобильненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края от 14 февраля 2024 года № 230 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Изобильненского муниципального округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Изобильненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края Голубова М.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского муниципального округа Ставропольского края по адресу: <https://izobadmin.gosuslugi.ru/>.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Изобильненского муниципального  
округа  
Ставропольского края  
от 2026 г. №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИ-  
ПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В  
ЦЕЛЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМ ПО ДОГОВОРАМ  
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Изобильненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает стандарт и порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, нуждающиеся в признании их малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, исходя из размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности

членов семьи и подлежащего налогообложению, постоянно проживающие на территории Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги: лично или через представителя (доверенное лицо) (далее - Заявители) в отдел строительства, градостроительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края или в муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Изобильненского муниципального округа» (далее - МФЦ); с использованием средств почтовой связи, электронной почты.

Малоимущими признаются граждане при одновременном наличии следующих оснований:

размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи (среднедушевой доход) не превышает размера дохода, установленного в Ставропольском крае для соответствующих социально-демографических групп населения, и действующего на момент обращения за муниципальной услугой;

имущественная обеспеченность меньше стоимости общей площади жилого помещения, которую необходимо приобрести гражданину и членам его семьи для обеспечения по норме предоставления площади жилого помещения на одного человека.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее - вариант).

1.3.2. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, определенных таблицей 2 приложения № 1, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.3.4. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляются при:

личном обращении заявителя в отдел администрации;

личном обращении в муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг в Изобильненском муниципальном округе» (далее – МФЦ);

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону.

Обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты отдела по адресу: [zhkh@izobadmin.ru](mailto:zhkh@izobadmin.ru);

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образования Ставропольского края» по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (далее - региональный портал);

обращении к информационным материалам, которые размещены в средствах массовой информации и на официальном сайте органов местного самоуправления Изобильненского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте органов местного самоуправления Изобильненского муниципального округа Ставропольского края по адресу: [www.izobadmin.gosuslugi.ru](http://www.izobadmin.gosuslugi.ru) (далее - сайт Изобильненского муниципального округа).

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Изобильненского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

На сайте Изобильненского муниципального округа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - региональный реестр), едином портале, региональном портале, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде [блок-схемы](#) (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

графики работы отдела и МФЦ, почтовые адреса, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

Информация предоставляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций и государственных органов, участвующих в ее предоставлении.

2.2.1. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел строительства, градостроительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации в соответствии с его компетенцией (далее-Отдел).

2.2.2. Местонахождение: 356146 Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, 15

График работы:

понедельник с 8-00 до 17-00;

вторник с 8-00 до 17-00;

среда с 8-00 до 17-00;

четверг с 8-00 до 17-00;

пятница с 8-00 до 17-00;

телефон приемной - [8\(86545\) 2-45-77](tel:8(86545)2-45-77)

телефон специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги: [8\(86545\) 2-47-43](tel:8(86545)2-47-43)

Адрес официального сайта - [www.izobadmin.gosuslugi.ru](http://www.izobadmin.gosuslugi.ru)

Адрес электронной почты - [zhkh@izobadmin.ru](mailto:zhkh@izobadmin.ru).

муниципальную услугу можно получить при обращении в муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Изобильненском муниципальном округе» (далее – МФЦ).

Местонахождение: 356140 Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Красная, 16

График работы:

понедельник с 8-00 до 17-00;

вторник с 8-00 до 17-00;

среда с 8-00 до 17-00;

четверг с 8-00 до 20-00;  
пятница с 8-00 до 17-00  
суббота с 8-00 до 12-00  
Телефон 8(86545) 2-86-13

Адрес официального сайта – <http://umfc26.ru>

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

МФЦ: телефон 8(86545) 2-86-13, адрес официального сайта – <http://umfc26.ru>,

Федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр);

Отделением фонда пенсионного и социального страхования российской Федерации по Ставропольскому краю;

Межрайонной ИФНС России № 14 по Ставропольскому краю;

Территориальным центром занятости населения Изобильненского, Красногвардейского и Новоалександровского муниципальных округов;

Управлением Федеральной службы судебных приставов по Ставропольскому краю;

Управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края;

Органами местного самоуправления.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Наименование результата предоставления муниципальной услуги является:

признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда:

отказ в признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

справка о признании (об отказе в признании) малоимущим (малоимущей) в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, по форме согласно приложению 5 административного регламента;

уведомление о признании малоимущим (малоимущей) в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, по форме согласно приложению 6 административного регламента;

уведомление об отказе в признании малоимущим (малоимущей) в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, по форме согласно приложению 7 административного регламента.

2.3.3. Документы о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить в Отделе при личном приеме, направлены почтовым отправлением, либо электронной почтой, предоставлены специалистами МФЦ, через единый и (или) региональный портал услуг.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. По письменным обращениям Заявителя о предоставлении информации о порядке предоставления услуги, ответ Заявителю направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающих 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

2.4.2. При обращении Заявителя посредством электронной почты в форме электронного документа о предоставлении информации о порядке предоставления услуги, ответ направляется Заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 календарных дней.

2.4.3. В случае, если запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителям в МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления, в том числе с учетом приема документов, рассмотрения документов и направления уведомления Заявителю о принятом решении.

Сроком выдачи документов, указанных в пункте 2.3. Административного регламента является последний день окончания срока муниципальной услуги.

В случае подачи документов в электронной форме возврат документов не осуществляется.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном приеме составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления, в

том числе с учетом приема документов, рассмотрения документов и направления уведомления Заявителю о принятом решении.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края от 14 февраля 2024 года № 230 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 Административного регламента, размещается на сайте Изобильненского муниципального округа, в Федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

2.6.1. Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда осуществляется на основании заявлений по установленной форме (приложение 3 к настоящему административному регламенту) и подписывается совместно проживающими совершеннолетними членами семьи. С заявлением должны быть предоставлены следующие документы:

Документ, удостоверяющий личность (предоставляется только один из документов):

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П);

удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу;

вид на жительство в Российской Федерации;

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ;

разрешение на временное проживание.

Документ, подтверждающий полномочия представителя:

доверенность, подтверждающая наличие полномочий на совершение действий, связанных с решением вопроса о признании граждан малоимущими, оформленная в установленном порядке;

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), паспорт доверенного лица.

Документы, подтверждающие гражданское состояние и состав семьи гражданина:

свидетельство о рождении ребенка (при наличии);

свидетельство о перемене имени (при наличии);

свидетельство о заключении (расторжении) брака (при наличии);

свидетельство о смерти членов семьи заявителя (при наличии);

свидетельство об установлении отцовства.

Документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена семьи за 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления:

справка о размере доходов от трудовой деятельности с учетом всех видов заработной платы (денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы, в том числе: сумм, начисленных по тарифным ставкам, должностным окладам, сдельным расценкам или исходя из выручки от реализации продукции (выполнения работ и оказания услуг); всех видов доплат и надбавок к тарифным ставкам и должностным окладам, установленных законодательством Российской Федерации, премии

и вознаграждений, предусмотренных системой оплаты труда; сумм, начисленных за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни; заработной платы, сохраняемой на время отпуска, а также денежной компенсации за неиспользованный отпуск; средней заработной платы, сохраняемой в случаях, предусмотренных трудовым законодательством; компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей; выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

справка о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку;

справка о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

справка о размере ежемесячного пособия на ребенка, 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 3-летнего возраста;

справка о размере ежемесячного пособия 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;

справка о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

справка о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

справка о размере денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительных выплат, носящих постоянный характер, и продовольственного обеспечения, установленного законодательством Российской Федерации;

справка о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

справка о размере авторского вознаграждения;

сведения о доходах от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства;

справка о размере доходов от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

сведения о доходах по акциям и других доходах от участия в управлении собственностью организации;

сведения о полученных процентах по банковским вкладам;

сведения о наследуемых и подаренных денежных средствах;

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

документы, подтверждающие получение алиментов на содержание несовершеннолетних детей;

справка 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;

справка о размере оплаты работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

справка о размере материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту.

Документ о стоимости автотранспортного средства, находящегося в собственности членов семьи (договор купли-продажи, справка (отчет), о стоимости автотранспортного средства, выданная физическим или юридическим лицом, являющимся членом одной из саморегулируемых организаций оценщиков и застраховавшим свою ответственность в соответствии с требованиями федерального законодательства).

Документы, подтверждающие факт совместного проживания гражданина с членами его семьи:

паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства на территории Ставропольского края гражданина и членов его семьи;

свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Ставропольского края гражданина и членов его семьи;

свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края ребенка (детей), не достигшего 14-летнего возраста;

согласие на обработку персональных данных членов семьи, согласно приложениям 9, 10 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

должны быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;

не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

копии документов, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.

2.6.3. Электронные документы представляются в следующих форматах: xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта); xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием; zip, rar – для документов, сжатых в один файл;

sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов,

каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам), данным и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить.

выписка из Единого государственного реестра прав (на всех членов семьи) о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи права собственности на объекты недвижимости;

сведения государственного кадастра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости, принадлежащего заявителю (его семье) на праве собственности;

справка о выплаченных суммах пенсии и (или) иных выплат;

справка о размере выплачиваемых алиментов (об отсутствии выплат);

сведения о денежных средствах на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

справка о регистрации трудоспособного гражданина в качестве безработного и размере получаемого пособия по безработице;

сведения о регистрации или снятии с регистрационного учета транспортных средств, принадлежащих на праве собственности заявителю и (или) членам семьи;

сведения о наличии или отсутствии предпринимательской деятельности.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия у заявителя указанных документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет запросы в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия в порядке, установленном пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- документы поданы с нарушением требований, установленных подпунктом 2.6.2. пункта 2.6. административного регламента;
- отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность;
- с заявлением обратилось лицо, не имеющее полномочий на обращение от имени заявителя;
- представлен неполный пакет документов.

Отказ в приеме документов для получения муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.9.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства или пребывания на территории Изобильненского муниципального округа Ставропольского края;

среднедушевой доход семьи или доход одиноко проживающего гражданина превышает величину прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае для соответствующих социально-демографических групп населения на момент обращения;

превышение стоимости налогооблагаемого имущества, находящегося в собственности семьи (одиноко проживающего гражданина), над расчетным показателем рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма;

представление неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи и (или) доходах;

не предоставление документов, подлежащих предоставлению заявителем, или представление заявителем документов не в полном объеме, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Не подлежат рассмотрению заявления, не содержащие фамилии, почтового или электронного адреса заявителя.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Взимание государственной пошлины не предусмотрено. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.11.1. Требование к помещениям Администрации.

Помещения Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Сан-ПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход людей с ограниченными возможностями здоровья.

Вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

2.11.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании. Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле. Заявителям предоставляются канцелярские принадлежности, образцы заполнения документов, бланков заявлений.

#### 2.11.3. Требование к местам предоставления.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.11.4. Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Администрации.

На информационных стендах в местах ожидания размещается информация, указанная в пункте 1.3.

2.11.5. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание (помещение), в котором располагается МФЦ, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями, а также пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями, а также пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления информации;

платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных муниципальных услуг;

стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

электронную систему управления очередью, предназначенную:

для регистрации заявителя в очереди;

для учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов муниципальных услуг;

для отображения статуса очереди;

для автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту МФЦ.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место специалиста МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

2.10.6. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

## Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.

### 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в сети Интернет, на Едином портале;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Единый портал;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Единый портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Единый портал);

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2.12.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

компетентность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

2.12.3. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 8.

2.12.4 Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность:

При предоставлении услуги заявитель 2 раза взаимодействует с ответственным сотрудником Администрации либо МФЦ:

- взаимодействие заявителя с ответственным сотрудником Отдела либо МФЦ - подача заявления на предоставление услуги 15 минут, регистрация заявления на предоставление услуги 1 рабочий день;

- взаимодействие заявителя с ответственным сотрудником Отдела либо МФЦ - выдача заявителю результата предоставления услуги 15 минут.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в Отдел за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

### 2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

При предоставлении муниципальной услуги используется Единый портал, федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», Единый государственный реестр юридических лиц.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в **блок-схеме**, представленной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административной процедуры профилирование заявителя.

3.2.1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки Заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице №1 приложения №1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- а) в Администрации;
- б) посредством ЕПГУ;
- в) в МФЦ;
- г) через операторов почтовой связи;

3.2.2. По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описание вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Администрацией в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант №1

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.2. В результате предоставления варианта государственной муниципальной услуги Заявителю предоставляются:

- а) решение о признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- б) решение об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3.3.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием и регистрация заявления и документов Заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) рассмотрение представленных Заявителем документов для признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- в) принятие решения о признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- г) направление принятого решения Заявителю.

Блок-схема приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию, в МФЦ или поступление

от Заявителя документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту через операторов почтовой связи, а также в электронной форме.

3.3.5. Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, представления с приложенными документами:

регистрирует Заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;

передает Заявление и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

специалист МФЦ вносятся, в соответствующую информационную систему следующие данные:

запись о приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество);

фамилию специалиста, ответственного за прием документов.

3.3.6. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения представления и документов от ответственного за делопроизводство:

проверяет правильность заполнения представления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, и их надлежащее оформление;

в случае отсутствия основания для возврата документов, указанного в пункте 2.7. Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в подпункте 3.3.8. Административного регламента;

в случае наличия основания для возврата документов, указанного в пункте 2.7. Административного регламента:

подготавливает проект уведомления о возврате документов для присвоения спортивных разрядов и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Администрации.

3.3.7. Заявителю предоставляется возможность подачи документов в Администрацию или в МФЦ по выбору заявителя независимо от места нахождения.

3.3.8. Ответственность за прием и регистрацию документов о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя несет специалист Отдела, специалист МФЦ, который:

устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям;

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов.

Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Администрацию, в МФЦ заявления и приложенных к нему документов.

3.3.10. Поступившие заявление и документы в течение 14 рабочих дней рассматриваются должностным лицом Администрации, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

3.3.11. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

а) справку о признании (об отказе в признании) малоимущим (малоимущей) в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, по форме согласно приложению 5 к административному регламенту;

б) уведомление о признании малоимущим (малоимущей) в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, по форме согласно приложению 6 к административному регламенту;

в) уведомление об отказе в признании малоимущим (малоимущей) в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, по форме согласно приложению 7 к административному регламенту.

Предоставление результата государственной услуги

3.3.12. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или системе, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, посредством которой были поданы документы;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию, в МФЦ либо с использованием операторов почтовой связи.

3.3.13. Предоставление результата муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

3.3.14. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должно превышать 30 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

3.3.15. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Администрацию. Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Администрацию.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

3.3.15.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подразделом 2.6. Административного регламента;

б) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

- в) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- г) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- д) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;
- е) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ж) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- з) представленные документы нечитаемы, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- и) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

Получение дополнительных сведений от заявителя.

3.3.16. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги

3.3.17. В случае выявления опечаток либо ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с запросом с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

3.3.18. Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является не предоставление документов, указанных в пункте 3.3.17.

3.3.19. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

3.3.19.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

3.3.19.2. Администрация при получении заявления, указанного в пункте 3.3.17. настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3.3.19.3. Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.20. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.3.17. настоящего подраздела.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, правовых актов органов местного самоуправления Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется начальником Отдела при рассмотрении проекта ответа заявителю.

Текущий контроль за принятыми в ходе предоставления муниципальной услуги решениями осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль за принятыми в ходе предоставления муниципальной услуги решениями об отказе в рассмотрении обращений, отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела при рассмотрении проекта решения об отказе в рассмотрении обращения, отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 дней.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей руководитель Администрации принимает меры дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным трудовым договором.

4.3. Ответственность специалистов Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица Администрации и Отдела, сотрудники МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.1 настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.3.2. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным специалистам Отдела осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

4.4.2. Отдел ежегодно проводит мониторинг рассмотрения обращений заявителей с привлечением общественности в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги. Результаты мониторинга размещаются на официальном сайте.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в Отдел или МФЦ, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (далее - Порядок обжалования) определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, должностных лиц и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и его работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Действие Порядка обжалования распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в Администрацию, органы, предоставляющие услуги, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальную услугу, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) официального сайта округа, официальных сайтов органов, предоставляющих услуги, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии);

б) федеральной государственной информационной системы ЕПГУ (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг органами, предоставляющими услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

Жалоба на решения или (и) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, являющихся работниками аппарата Администрации, а также руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации подается в адрес Главы; жалоба на решения или (и) действия (бездействие) отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации, непосредственно оказывающего муниципальную услугу (муниципальная услуга, результатом выполнения которой является решение отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации, оформленное в виде соответствующего документа отраслевого (функционального) и территориального органа администрации, либо фактическое предоставление муниципальной услуги отраслевым (функциональным) и территориальным органом администрации), его должностных лиц, муниципальных служащих, являющихся работниками отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации, подается в соответствующий отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

Жалоба рассматривается МФЦ предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ жалоба может быть подана учредителю МФЦ или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб правовым актом и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.9. Жалоба в адрес Главы регистрируется в аппарате Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в этот же день передается на рассмотрение Главе. После рассмотрения Главой жалоба направляется лицу, уполномоченному Главой на рассмотрение соответствующей жалобы.

Жалоба в адрес руководителя отраслевого (функционального) или территориального органа администрации регистрируется соответствующим отраслевым (функциональным) или территориальным органом администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в этот же день передается на рассмотрение его руководителю.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ.

При этом орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ, уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.11. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и муниципальных служащих, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и указанными органами (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее - муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, работника в исправлении допущенных 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) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются,

возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.14. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ, учредители МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

а) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10 настоящего раздела.

5.15. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Интернет - Портале муниципального округа, официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу (при наличии);

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его должностных

лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

5.16. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, 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.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшим жалобу, уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом МФЦ, учредителя МФЦ.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.23. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий услугу, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, в случае если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Изобильненского муниципального округа  
Ставропольского края муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими в целях  
предоставления им по договорам социального  
найма жилых помещений муниципального  
жилищного фонда»  
от 2026 г. №

**Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

Таблица 1  
«Определение вида Заявителя»

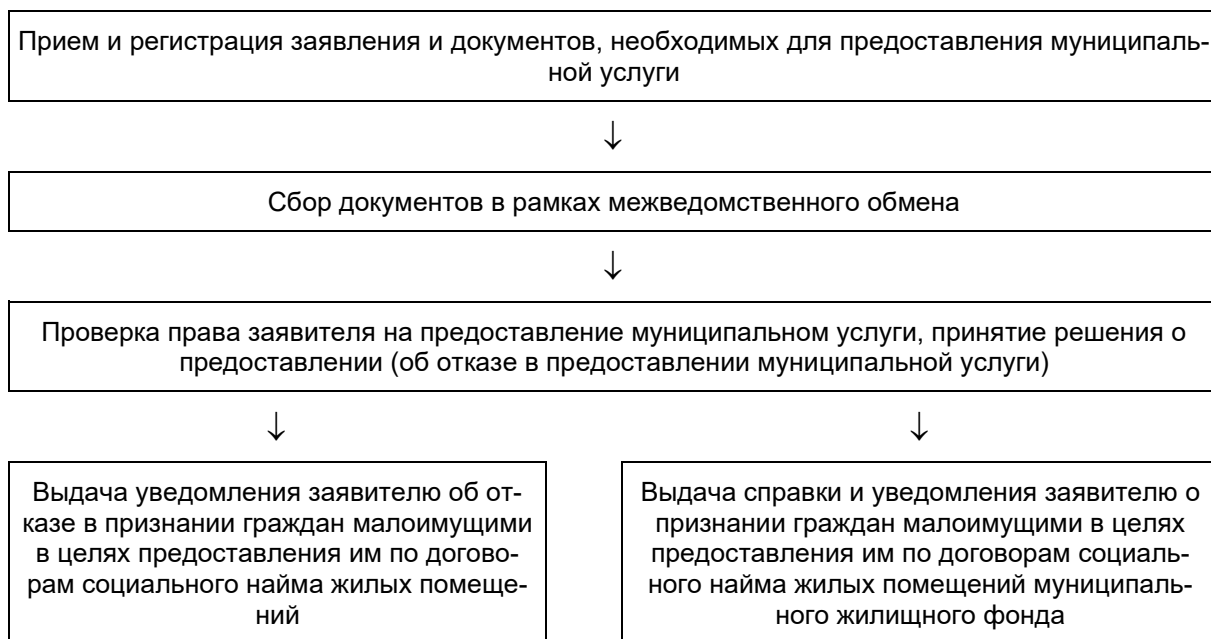
| № п/п | Признак Заявителя  | Значения признака Заявителя                 |
|-------|--|---|
| 1.    | Заявитель обратился самостоятельно или через представителя | 1. Самостоятельно<br>2. Через представителя |

Таблица 2  
«Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги»

| № п/п | Признак Заявителя                       | Вариант предоставления услуги |
|-------|---|-------------------------------|
| 1.    | Заявитель обратился самостоятельно      | Вариант № 1                   |
| 2.    | Заявитель обратился через представителя | Вариант № 2                   |

предоставления администрацией  
Изобильненского муниципального округа  
Ставропольского края муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими в целях  
предоставления им по договорам социального  
найма жилых помещений муниципального  
жилищного фонда»  
от 2026 г. №

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН  
МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМ ПО ДОГОВО-  
РАМ  
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**



предоставления муниципальной услуги  
 «Признание граждан малоимущими  
 в целях предоставления им по договорам  
 социального найма жилых помещений  
 муниципального жилищного фонда»,  
 утвержденному постановлением  
 администрации Изобильненского  
 муниципального округа  
 Ставропольского края  
 от 2026 г. №

## ФОРМА

Главе Изобильненского муниципального  
 округа Ставропольского края

от \_\_\_\_\_,  
 (Ф.И.О.)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

место работы \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(кем, когда выдан)

пенсионное уд-е № \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество полностью)

прошу признать меня (мою семью) малоимущим(ей), в целях предоставления  
 по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищ-  
 ного фонда, ввиду следующих обстоятельств:

---



---



---



---



---

О себе и членах моей семьи сообщаю следующее:

| № п/п | Ф.И.О. члена семьи   | Дата рождения | Степень родства | Род занятий (работает, учится, пенсионер и т.д.) |
|-------|--|---------------|-----------------|--|
|       |  |               |                 |  |
|       |  |               |                 |  |
| № п/п | Имущество, принадлежащее мне (моей семье) на правах собственности (дом, квартира, дача, земельный участок, гараж, автотранспорт, сельхозтехника, подсобное хозяйство, пр.) |               | Количество      | Стоимость, тыс. руб.                             |
| 1.    |  |               |                 |  |
| 2.    |  |               |                 |  |
| 3.    |  |               |                 |  |
| 4.    |  |               |                 |  |
| 5.    |  |               |                 |  |

| № п/п | Вид полученного дохода (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи") | Общая сумма доходов всех членов семьи за 12 последних календарных месяцев, предшествующих обращению |
|-------|---|---|
| 1.    | Доходы от трудовой деятельности (з/п, премия, оплата сезонных и временных работ, командировочные, сверхурочные, доп. выплаты, оплата по договору, доходы от предпринимательской деятельности и др.)   |   |
| 2.    | Социальные выплаты (пенсия, стипендия, пособие по безработице, пособие на ребенка, субсидии и др.)  |   |
| 3.    | Доходы от имущества (доходы от реализации или сдачи в аренду имущества, доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства)   |   |
| 4.    | Алименты, получаемые членом семьи   |   |
| 5.    | Доходы по акциям  |   |
| 6.    | Проценты по банковским вкладам  |   |
| 7.    | Наследованные, подаренные денежные средства   |   |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 8. | Денежные эквиваленты полученных льгот, социальных гарантий, субсидий по оплате жилищно-коммунальных услуг |  |
| 9. | Иные  |  |

К заявлению-декларации прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_

Прошу направить уведомление о принятом решении посредством (выбрать один из способов):

| Способ предоставления (направления)         | Место для отметки | Примечание (указать почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон и др.) |
|---|-------------------|---|
| В органе, предоставляющем услугу            |                   |   |
| Почтой                                      |                   |   |
| Электронной почтой                          |                   |   |
| В МФЦ                                       |                   |   |
| Прошу не направлять, а сообщить по телефону |                   |   |

Правильность сообщенных сведений подтверждаю.

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_ .20\_\_\_\_ Подпись получателя \_\_\_\_\_

Дата принятия документов: \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Линия отреза

\_\_\_\_\_

## РАСПИСКА

Специалистом

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

приняты от гр.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

заявление

Дата приема документов \_\_\_\_\_ .20\_\_\_\_,

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Телефон для справок \_\_\_\_\_.

Фамилия, имя, отчество специалиста для справок:

Уведомление о принятом решении будет направлено посредством (выбрать один из способов):

| Способ предоставления (направления)         | Место для отметки | Примечание (указать почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон и др.) |
|---|-------------------|---|
| В органе, предоставляющем услугу            |                   |   |
| Почтой                                      |                   |   |
| Электронной почтой                          |                   |   |
| В МФЦ                                       |                   |   |
| Прошу не направлять, а сообщить по телефону |                   |   |

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими  
в целях предоставления им по договорам  
социального найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда»,  
утвержденному постановлением  
администрации Изобильненского  
муниципального округа  
Ставропольского края

от 2026 г. №

**МЕТОДИКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ДОХОДА, ПРИХОДЯЩЕГОСЯ НА КАЖДОГО ЧЛЕНА СЕМЬИ, И СТОИМОСТИ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ И ПОДЛЕЖАЩЕГО НАЛОГООБЛОЖЕНИЮ, В ЦЕЛЯХ ПРИЗНАНИЯ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

1. В целях признания гражданина малоимущим расчетный показатель рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в Советском муниципальном округе Ставропольского края определяется как:

$СЖ = РС \times НП \times РЦ$ , где

СЖ - расчетный показатель рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма (руб.);

РС - количество членов семьи гражданина (человек);

НП - норма предоставления жилого помещения по договору социального найма на одного члена семьи, установленная в Советском муниципальном округе (кв. метры);

РЦ - средняя расчетная рыночная цена 1 кв. метра общей площади жилого помещения, установленная администрацией Изобильненского муниципального округа на момент обращения гражданина (руб.).

2. Прожиточный минимум «смешанной» семьи (одинокو проживающего гражданина) определяется как:

$ПМ = \text{SUM ПМ} / PC$ , где:

ПМ - прожиточный минимум «смешанной» семьи (одинокو проживающего гражданина) (рублей);

SUM ПМ - суммарная величина прожиточного минимума семьи, исчисленная как сумма прожиточных минимумов каждого члена семьи (величина прожиточного минимума одинокo проживающего гражданина) соответствующей социально-демографической группы, установленная Правительством Ставропольского края на момент обращения гражданина (рублей);

PC - количество членов семьи гражданина (человек).

3. Среднедушевой доход семьи (одинокo проживающего гражданина) определяется как:

$СДД = \text{SUM Д} / 12 / PC$ , где:

SUM Д - сумма доходов всех членов семьи за расчетный период (рублей);

12 - количество месяцев расчетного периода;

PC - количество членов семьи гражданина (человек).

4. Размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Изобильненского муниципального округа определяется при последовательном соблюдении следующих условий:

$СДД < ПМ$ , где:

СДД - размер среднедушевого дохода семьи (одинокo проживающего) (рублей);

ПМ - прожиточный минимум «смешанной» семьи (одинокo проживающего гражданина) (рублей);

$СИ < СЖ$ , где:

СИ - стоимость налогооблагаемого имущества, находящегося в собственности семьи (одинокo проживающего гражданина), (рублей);

СЖ - расчетный показатель рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма (рублей).

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими  
в целях предоставления им по договорам  
социального найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда»,  
утвержденному постановлением  
администрации Изобильненского  
муниципального округа  
Ставропольского края  
от 2026 г. №  
Форма

СПРАВКА № \_\_\_\_\_

Выдана гражданину (гражданке) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_,  
(полностью почтовый адрес)

в том, что он (его семья) в составе:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

(Ф.И.О., степень родства)

признан (признана) малоимущим (малоимущей) в целях предоставления ему(ей) по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Справка выдана для предъявления по месту требования. «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

Руководитель подпись Ф.И.О.

Печать

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими  
в целях предоставления им по договорам  
социального найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда»,  
утвержденному постановлением  
администрации Изобильненского  
муниципального округа  
Ставропольского края  
от 2026 г. №

Форма

Ф.И.О.,  
адрес регистрации

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ПРИЗНАНИИ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПРЕДОСТАВ-  
ЛЕНИЯ ИМ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПО-  
МЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

Администрация Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, рассмотрев представленные Вами документы о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, решила в соответствии с постановлением администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ признать Вас малоимущими в целях постановки на учет и предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Руководитель \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

Извещение получил \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - полностью)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (дата получения)

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими  
в целях предоставления им по договорам  
социального найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда»,  
утвержденному постановлением  
администрации Изобильненского  
муниципального округа  
Ставропольского края

от 2026 г. №

Форма

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЗНАНИИ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ  
В ЦЕЛЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО  
НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

Администрация Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, рассмотрев представленные Вами документы о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, решила в соответствии с постановлением администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ отказать Вам в признании Вас малоимущими в целях постановки на учет и предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в связи

---

(указывается причина отказа)

Руководитель \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

Извещение получил \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - полностью)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
(подпись) (дата получения)

Приложение 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими  
в целях предоставления им по договорам  
социального найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда»,  
утвержденному постановлением  
администрации Изобильненского  
муниципального округа  
Ставропольского края

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной  
услуги и их значения**

| №<br>п/п  | Показатели доступности и качества предоставления<br>муниципальной услуги  | Нормативное значение<br>показателя |
|---|---|------------------------------------|
| <b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b> |   |                                    |
| 1.  | % заявителей, удовлетворенных графиком работы<br>Уполномоченного органа   | 90%                                |
| 2.  | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче<br>документов не более 15 минут  | 100%                               |
| 3.  | Правдивость (достоверность) и полнота информации о<br>предоставляемой услуге  | 100%                               |
| 4.  | Простота и ясность изложения информационных и<br>инструктивных документов (% заявителей,<br>обратившихся за повторной консультацией)                                | 10%                                |
| <b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>    |   |                                    |
| 5.  | % заявителей, удовлетворенных качеством<br>результатов труда сотрудников<br>(профессиональное мастерство)   | 100%                               |
| 6.  | Соблюдение сроков предоставления<br>государственной (муниципальной) услуги (%<br>случаев предоставления услуги в установленный<br>срок с момента приема документов) | 100%                               |
| 7.  | Количество обоснованных жалоб   | 0                                  |

|    |  |     |
|----|--|-----|
| 8. | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) специалистами | 90% |
| 9. | количество взаимодействий заявителя с должностными лицами                        | 2   |

Приложение 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими  
в целях предоставления им по договорам  
социального найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда»,  
утвержденному постановлением  
администрации Изобильненского  
муниципального округа  
Ставропольского края  
от 2026 г. №  
ФОРМА

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_ ,  
(адрес места жительства)  
паспорт: \_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_ г.  
(серия, номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_ ,  
(кем выдан паспорт)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края Ставропольского края, расположенной по адресу: 356140, Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, д. 15, (далее -Оператор) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу в государственные органы или органы местного самоуправления, организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, а именно:

персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата и место рождения;
- 3) адрес регистрации и места жительства;
- 4) данные документа, удостоверяющего личность;
- 5) данные семейного положения;

- б) данные жилищного положения;
- 7) контактная информация;
- 8) информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги (о размере доходов от трудовой деятельности с учетом всех видов заработной платы (денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы, о доходах по акциям и других доходах, сведения о полученных процентах по банковским вкладам, сведения о наследуемых и подаренных денежных средствах, о доходах от занятий предпринимательской деятельностью (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица, о размере алиментов на содержание несовершеннолетних детей при наличии) в целях оказания Оператором муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку вышеуказанных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

Настоящее Согласие действует до его отзыва или уничтожения документов, содержащих персональные данные.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое Согласие посредством письменного заявления, направленного мной в адрес Оператора.

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

---

(дата подписи)

Приложение 10  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими  
в целях предоставления им по договорам  
социального найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда»,  
утвержденному постановлением  
администрации Изобильненского  
муниципального округа  
Ставропольского края  
от 2026 г. №

ФОРМА

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,

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

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

паспорт: \_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_ Г.  
(серия, номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_ ,  
(кем выдан паспорт)

являясь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения, проживающего по адресу

\_\_\_\_\_ ,  
(адрес места жительства)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_ , выданный « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
(серия, номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_ ,  
(кем выдан паспорт/свидетельство о рождении)

в соответствии со **статьей 9** Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", **п. 1 ст. 64** Семейного кодекса Российской Федерации даю согласие администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, расположенной по адресу: 356140, Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, д. 15, (далее - Оператор) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу в государственные органы или органы местного самоуправления, организациям, обезличивание,

## блокирование, удаление, уничтожение персональных данных

---

(Ф.И.О. (при наличии) несовершеннолетнего ребенка,

а именно:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей);
- 2) дата и место рождения;
- 3) адрес регистрации и места жительства;
- 4) данные документа(ов), удостоверяющего(их) личность ребенка (детей);
- 5) данные жилищного положения;
- 6) данные страхового номера индивидуального лицевого счета;
- 7) информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги (о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме (при наличии) в целях оказания Оператором муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку вышеуказанных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

Настоящее Согласие действует до его отзыва или уничтожения документов, содержащих персональные данные.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое Согласие посредством письменного заявления, направленного мной в адрес Оператора.

---

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата подписи)