УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Ногликский муниципальный округ

Сахалинской области

от 23 декабря 2025 года № 950

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Признание граждан

малоимущими в целях предоставления им по договору социального найма

жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области:

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

- проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений [требованиям](consultantplus://offline/ref=0E19E0BA5E2083CD9A05A5612C088A9909149D16EA5DE3F805560C8FBFF77974DC6C99F38003196493D0949128D86EC3D6BF56CBBDA3EDF3l6o6A);

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности.

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители) обладают представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Предоставление заявителю муниципальной услуги

в соответствии с категориями (признаками) заявителей

Предоставление заявителю Услуги осуществляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и Едином портале.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуг

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

2.2. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинского области через отдел жилищно-коммунального и дорожного хозяйства.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

- решение об отказе в признании гражданина и членов его семьи малоимущими (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме документа на бумажном носителе в ОМСУ либо почтовым отправлением (по выбору заявителя) - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги при личном обращении в ОМСУ, почтовым обращением;

- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между ОМСУ и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из ОМСУ, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через МФЦ;

- в форме электронного документа через личный кабинет заявителя на РПГУ - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через РПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 35 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

2.7.1. Регистрация ОМСУ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в случае их подачи в ОМСУ, посредством почтового отправления, РПГУ, в МФЦ, осуществляется в день поступления запроса (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего административного регламента).

2.7.2. Регистрация ОМСУ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в случае их подачи посредством РПГУ или МФЦ вне графика рабочего времени, установленного в ОМСУ, осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем их поступления в ОМСУ.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе, к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте администрации муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области в сети «Интернет» по адресу (https://www.nogliki-adm.ru/), а также на РПГУ.

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности Услуги размещен на официальном сайте администрации муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области в сети «Интернет» по адресу (https://www.nogliki-adm.ru/), а также а также на РПГУ.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,

в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в многофункциональных центрах

и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления настоящей Услуги отсутствуют.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

- РПГУ;

- СМЭВ.

2.10.3. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего его законному представителю, не являющемуся заявителем, не предусмотрен в связи с тем, что муниципальная услуга несовершеннолетним заявителям не предоставляется.

2.10.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения, при наличии указанного соглашения.

Работник МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме запроса и документов и необходимых для предоставления Услуги в случаях, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента.

2.10.5. Результат предоставления Услуги может быть выдан заявителю в МФЦ, в том числе, на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Услуги.

Выдача в МФЦ документов на бумажном носителе по результату предоставления Услуги, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, не предусмотрена.

2.11. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в [таблицах 1](#P275) и [2 раздела 3](#P469) приложения к настоящему административному регламенту.

2.11.2. Форма запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги приведены в [разделе 5](#P611) приложения к настоящему административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги,

и исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги:

2.12.1.1. Непредъявление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), - в случае подачи запроса во время приема заявителя (представителя) в ОМСУ или МФЦ.

2.12.1.2. Непредъявление документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя, - в случае подачи представителем запроса во время приема представителя в ОМСУ или МФЦ (за исключением опекунов (попечителей) заявителя; законных представителей несовершеннолетнего).

2.12.1.3. Документы и (или) информация, предусмотренные [пунктами 1](#P282) - [12 таблицы 1 раздела 3](#P420) приложения к настоящему административному регламенту, представленные в том числе в электронной форме или в форме электронных образов, содержат подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание либо получить информацию и сведения в них содержащиеся, необходимую для предоставления Услуги.

2.12.1.4. Рассмотрение запроса о предоставлении Услуги не относится к полномочиям ОМСУ.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги являются:

2.12.3.1. Несоответствие лица, подавшего заявление, требованиям, установленным к заявителю (представителю) в [подразделе 1.2](#P44) настоящего административного регламента.

2.12.3.2. Непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в [пунктах 2](#P292) - [12 таблицы 1 раздела 3](#P420) приложения к настоящему административному регламенту.

2.12.3.3. Невыполнение требований к предоставлению документов и (или) информации, установленных [пунктом 1](#P282), [подпунктами 2.1.2](#P298), [3.1.2](#P310), [3.1.3](#P311), [4.2.1](#P321) - [4.2.3](#P323), [5.1.1](#P334) - [5.1.3](#P336), [7.1.1](#P358) - [7.1.3](#P360), [9.2.3](#P388), [10.2.3](#P401), [11.2.1](#P412) - [11.2.3](#P414), [12.2.3](#P427), [пунктом 13.2 таблицы 1 раздела 3](#P439) приложения к настоящему административному регламенту.

2.12.3.4. Ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных им организаций на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документов и (или) сведений, необходимых для признания гражданина малоимущим, если соответствующие документы и (или) сведения не были представлены гражданином по собственной инициативе.

2.12.3.5. Превышение размера денежных средств, которые гражданин исходя из размера доходов, приходящихся на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, способен накопить за период накопления, и (или) стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина, над рыночной стоимостью приобретаемого жилого помещения по норме предоставления площади жилого помещения по договору социального найма.

В решении об отказе в предоставлении Услуги ОМСУ информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении Услуги.

2.12.4. Основания, предусмотренные [пунктами 2.12.1](#P163) - [2.12.3](#P170) настоящего административного регламента, с учетом категории (признаков) заявителя, приведены в [таблицах 1](#P550), [2](#P576) и [3 раздела 4](#P589) приложения к настоящему административному регламенту.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении

муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. Профилирование заявителя;

3.1.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

3.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие;

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3.1.5. Предоставление результата Услуги.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Профилирование заявителя осуществляется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также категории (признаки) заявителя, указанные в разделе 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.2. Профилирование осуществляется при личном обращении в ОМСУ или МФЦ. Профилирование при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи не осуществляется.

3.3. Прием запроса и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления Услуги

3.3.1. Состав запроса и перечень документов и информации, необходимой для предоставления Услуги, в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи, запроса, документов и информации приведены в разделе 3 к настоящему административному регламенту.

3.3.2. Способами установления личности при подаче запроса являются:

1) в ОМСУ - предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя);

2) при почтовом отправлении - приложенная к заявлению копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя);

3) на ЕПГУ - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

4) в МФЦ - предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя).

3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса, документов и информации необходимой для предоставления Услуги приведены в разделе 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.4. Возможность приема ОМСУ или МФЦ запроса и документов, информации, необходимой для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.3.5. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги - в услуга регистрируется в день поступления в ОМСУ или в МФЦ.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. В целях предоставления предусмотрено направление информационных запросов с использованием СМЭВ:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

- сведений о кадастровой стоимости объектов недвижимости гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

- сведений о регистрации по месту жительства заявителя и совместно зарегистрированных лиц (всех членов семьи) с заявителем, указанных в заявлении - в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

- сведений о наличии (отсутствии) зарегистрированного транспортного средства - в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

- сведений о размере пенсии, социальных выплат, полученных заявителем и членами его семьи за необходимый период - в Пенсионный фонд Российской Федерации;

- сведений, подтверждающих факт установления инвалидности (для инвалидов) - в Пенсионный фонд Российской Федерации;

- сведений о заработной плате или доходе, на который начислены страховые взносы - в Пенсионный фонд Российской Федерации;

- сведений о трудовой деятельности - в Пенсионный фонд Российской Федерации;

- сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении ребенка (детей), о заключении брака, об усыновлении (удочерении)) - в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

- сведений о полученных социальных выплатах (доплатах, компенсациях, пособиях) заявителем и всеми членами его семьи - в органы социальной поддержки населения;

- сведений о получении пособий по безработице заявителем и членами его семьи за необходимый период - в органы занятости населения;

- сведений о размере доходов, полученных заявителем и члена его семьи - в Федеральную налоговую службу;

- сведений о налоговых декларациях за расчетный период и предыдущий год - в Федеральную налоговую службу;

- сведений о размере пенсий - в Федеральную таможенную службу Российской Федерации;

- сведений о размере получаемой пенсии и других выплат - в Федеральную службу безопасности Российской Федерации;

- сведений о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний - в Федеральную службу исполнения наказаний Российской Федерации;

- сведений о размере полученных алиментов - в Федеральную службу судебных приставов Российской Федерации;

- сведений из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной пенсии - в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ, информационные запросы, указанные подпункте 3.4.l настоящего административного регламента, направляются на бумажном носителе без использования СМЭВ.

3.4.2. Срок направления межведомственного запроса осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации запроса и прилагаемых к нему документов в ОМСУ, МФЦ.

3.4.3. Срок получения ответа на информационные запросы, указанные в подпункте 3.4.l настоящего административного регламента, не может превышать одного дня со дня их поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.5. Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) Услуги

3.5.1. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги приведены в разделе 4 к настоящему административному регламенту.

3.5.2. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не более 30 рабочих дней, срок исчисляется с даты получения органом, предоставляющим Услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.6. Предоставление результата Услуги

3.6.1. Способы получения результата предоставления Услуги:

- в форме документа на бумажном носителе в ОМСУ;

- в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному в заявлении;

- в МФЦ в форме документа на бумажном носителе, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего в МФЦ из ОМСУ;

- в форме электронного документа посредством РПГУ.

3.6.2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не более 5 рабочих дней со дня принятия ОМСУ решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги, независимо от способа предоставления.

Результат предоставления Услуги направляется (выдается) одним из следующих способов:

- в виде бумажного документа, который заявитель (представитель) получает непосредственно при личном обращении в ОМСУ;

- в виде бумажного документа, который направляется ОМСУ заявителю (представителю) посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа через личный кабинет заявителя (представителя) на РПГУ - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через РПГУ;

- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между ОМСУ и МФЦ: в виде бумажного документа, поступившего из ОМСУ, либо документа, составленного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ.

3.6.3. Возможность предоставления ОМСУ или МФЦ результата Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.7. Муниципальная услуга не оказывается

в упреждающем (проактивном) режиме

Раздел 4. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ

ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса осуществляется ОМСУ следующими способами:

в устной форме в момент обращения - в случае обращения заявителя за получением информации о ходе предоставления Услуги, во время приема заявителя в ОМСУ по адресу: пгт. Ноглики, ул. Советская, 15, кабинет 105;

в устной форме в момент обращения - в случае обращения заявителя за предоставлением информации о ходе предоставления Услуги посредством телефонной связи, по телефону: 8(42444) 91521;

в электронной форме в момент изменения статуса рассмотрения запроса - в случае подачи запроса на РПГУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими в целях

предоставления им по договору

социального найма жилых помещений

муниципального жилищного фонда»

от 23 декабря 2025 года № 950

Раздел 1. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент - административный регламент устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2. Муниципальная услуга - муниципальная услуга по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3. Заявитель - лица, указанные в [пункте 1.2.1](#P46) настоящего административного регламента.

4. Представитель - лица, указанные в [пункте 1.2.2](#P51) настоящего административного регламента.

5. Реестр услуг - федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

6. РПГУ - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

7. ОМСУ - администрация муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области.

8. Отдел - отдел жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области.

9. МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

10. Запрос - заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги.

11. СМЭВ - Единая система межведомственного электронного взаимодействия.

12. Требования к документу:

О - представляется оригинал документа;

ЭЗ - запрос о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в форме электронного документа, посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на РГУ;

КД - предоставляется копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

ЭД - электронный документ, предоставляемый с использованием личного кабинета заявителя (представителя заявителя) на РПГУ.

13. Способы подачи документов:

1) ЛО - подаются при личном обращении в ОМСУ, МФЦ;

2) ПО - направляются почтовым отправлением в адрес ОМСУ;

3) РПГУ- подаются посредством РПГУ.

Раздел 2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Идентификатор категорий (признаков) заявителей | Отдельные признаки заявителя | Результаты предоставления муниципальной услуги | |
| З-1 | Заявитель, является лицом, указанным в [пункте 1.2.1](#P46) административного регламента | признание гражданина и членов его семьи малоимущими | отказ в признании гражданина и членов его семьи малоимущими |
| Обращение за признанием гражданина (и членов его семьи) малоимущими в целях предоставления им по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда |
| ПЗ-1 | Представитель заявителя, указанного в [пункте 1.2.1](#P46) административного регламента, действующий на основании доверенности | признание гражданина и членов его семьи малоимущими | отказ в признании гражданина и членов его семьи малоимущими |
| Обращение за признанием гражданина (и членов его семьи) малоимущими в целях предоставления им по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда |
| ОПЗ-1 | Опекун (попечитель) заявителя, указанного в [пункте 1.2.1](#P46) административного регламента | признание гражданина и членов его семьи малоимущими | отказ в признании гражданина и членов его семьи малоимущими |
| Обращение за признанием гражданина (и членов его семьи) малоимущими в целях предоставления им по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда |
| Обращение за признанием гражданина (и членов его семьи) малоимущими в целях предоставления им по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда |

Раздел 3. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица 1

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с законодательными или иными

нормативными правовыми актами для предоставления услуги,

которые заявитель должен представить самостоятельно

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пп. | Документ | |
| 1. | Заявление о признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда | |
| Идентификаторы категорий (признаков) заявителей | З-1, ПЗ-1, ОПЗ-1 |
| Требования к предоставлению документа и (или) информации | Соответствие документа форме заявления, установленной [формой 1 раздела 5](#P633) приложения к настоящему административному регламенту |
| Количество | один экземпляр |
| Формат | бумажный носитель, электронный документ |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) | |
| Идентификаторы категорий (признаков) заявителей | З-1, ПЗ-1, ОПЗ-1 |
| Требования к предоставлению документа и (или) информации | 2.1. В случае подачи запроса на приеме в ОМСУ или МФЦ - предъявление оригинала  2.2. В случае подачи запроса почтовым отправлением - прилагается копия.  2.3. В случае подачи запроса через РПГУ - предоставление не требуется. |
| Количество | один экземпляр |
| Формат | бумажный носитель |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя | |
| Идентификаторы категорий (признаков) заявителей | ПЗ-1 |
| Требования к предоставлению документа и (или) информации | 3.1. В случае подачи запроса на приеме в ОМСУ или МФЦ - предоставляется оригинал для снятия копии либо нотариально заверенная копия.  3.2. В случае подачи запроса почтовым отправлением - прилагается оригинал, либо нотариально заверенная копия, либо копия.  3.3. В случае подачи запроса через РПГУ - прилагается в форме электронного документа или электронного образа документа, которыми подтверждаются полномочия представителя действовать от имени заявителя, удостоверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, либо не заверенный указанным способом электронный образ документа. |
| Количество | один экземпляр |
| Формат | бумажный носитель, электронный образ документа, электронный документ |
| 4. | Свидетельство об усыновлении (удочерении) | |
| Идентификаторы категорий (признаков) заявителей | З-1, ПЗ-1, ОПЗ-1 |
| Требования к предоставлению документа и (или) информации | 4.1. Документ предоставляется при отсутствии сведений о гражданине и членах его семьи в свидетельстве о рождении ребенка.  4.2. В случае подачи запроса на приеме в ОМСУ или МФЦ - предоставляется подлинник для снятия копии.  4.3. В случае подачи запроса почтовым отправлением - прилагается копия.  4.4. В случае подачи запроса через РПГУ - прилагается электронный образ документа, заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица органа, выдавшего документ, либо не заверенный указанным способом электронный образ документа. |
| Количество | один экземпляр |
| Формат | бумажный носитель, электронный образ документа |
| 5. | Судебное решение о признании членом семьи | |
| Идентификаторы категорий (признаков) заявителей | З-1, ПЗ-1, ОПЗ-1 |
| Требования к предоставлению документа и (или) информации | 5.1. В случае подачи запроса на приеме в ОМСУ или МФЦ - предоставляется копия с отметкой о вступлении в законную силу.  5.2. В случае подачи запроса почтовым отправлением - прилагается копия с отметкой о вступлении в законную силу.  5.3. В случае подачи запроса через РПГУ - прилагается электронный документ или электронный образ документа, заверенные усиленной квалифицированной подписью судьи, вынесшего судебное решение, либо не заверенный указанным способом электронный образ документа. |
| Количество | один экземпляр |
| Формат | бумажный носитель, электронный образ документа, электронный документ |
| 6. | Паспорта всех членов семьи | |
| Идентификаторы категорий (признаков) заявителей | З-1, ПЗ-1, ОПЗ-1 |
| Требования к предоставлению документа и (или) информации | 6.1. В случае подачи запроса на приеме в ОМСУ или МФЦ - предоставляются оригиналы для снятия копий либо копии.  6.2. В случае подачи запроса почтовым отправлением - прилагается копия.  6.3. В случае подачи запроса через РПГУ - прилагается электронный образ документа. |
| Количество | один экземпляр на каждого члена семьи |
| Формат | бумажный носитель, электронный образ документа |
| 7. | Копии налоговых деклараций (за предыдущий год) о доходах, заверенных налоговыми органами (для граждан, обязанных в соответствии с законодательством Российской Федерации подавать налоговые декларации), или справок о доходах с места работы или службы гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина | |
| Идентификаторы категорий (признаков) заявителей | З-1, ПЗ-1, ОПЗ-1 |
| Требования к предоставлению документа и (или) информации | 7.1. В случае предоставления копий налоговых деклараций о доходах, заверенных налоговыми органами (для граждан, обязанных в соответствии с законодательством Российской Федерации подавать налоговые декларации) при подаче запроса на приеме в ОМСУ или МФЦ - предоставляется копия, заверенная налоговым органом.  7.2. В случае предоставления копий налоговых деклараций о доходах, заверенных налоговыми органами (для граждан, обязанных в соответствии с законодательством Российской Федерации подавать налоговые декларации) при подаче запроса почтовым отправлением - прилагается копия, заверенная налоговым органом.  7.3. В случае предоставления копий налоговых деклараций о доходах, заверенных налоговыми органами (для граждан, обязанных в соответствии с законодательством Российской Федерации подавать налоговые декларации) при подаче запроса через РПГУ - прилагается электронный образ документа, заверенный электронной (простой или усиленной неквалифицированной, или усиленной квалифицированной) подписью уполномоченного лица налогового органа, выдавшего документ, либо не заверенный указанным способом электронный образ документа.  7.4. В случае предоставления справок о доходах с места работы или службы гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина, при подаче запроса на приеме в ОМСУ или МФЦ - предоставляется копия.  7.5. В случае предоставления справок о доходах с места работы или службы гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина, при подаче запроса почтовым отправлением - прилагается копия.  7.6. В случае предоставления справок о доходах с места работы или службы гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина, при подаче запроса через РПГУ - прилагается электронный образ документа. |
| Количество | один экземпляр на каждого члена семьи |
| Формат | бумажный носитель, электронный образ документа |
| 8. | Документ о рыночной стоимости автомобилей, мотоциклов, мотороллеров, автобусов и других самоходных машин и механизмов на пневматическом и гусеничном ходу, самолетов, вертолетов, теплоходов, яхт, парусных судов, катеров, снегоходов, мотосаней, моторных лодок, гидроциклов, несамоходных (буксируемых судов) и других водных и воздушных транспортных средств, зарегистрированных в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, выдаваемый организациями и специалистами, осуществляющими оценку указанного имущества | |
| Идентификаторы категорий (признаков) заявителей | З-1, ПЗ-1, ОПЗ-1 |
| Требования к предоставлению документа и (или) информации | 8.1. Документ предоставляется при наличии имущества, указанного в настоящем пункте [таблицы 1 раздела 3](#P275) приложения к настоящему административному регламенту.  8.2. В случае подачи запроса на приеме в ОМСУ или МФЦ - предоставляется оригинал для снятия копии либо копия.  8.3. В случае подачи запроса почтовым отправлением - прилагается оригинал, либо копия.  8.4. В случае подачи запроса через РПГУ - электронный образ документа. |
| Количество | один экземпляр |
| Формат | бумажный носитель, электронный образ документа |
| 9. | Справки кредитных организаций по вкладам гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина | |
| Идентификаторы категорий (признаков) заявителей | З-1, ПЗ-1, ОПЗ-1 |
| Требования к предоставлению документа и (или) информации | 9.1. Документы предоставляются в случае наличия вкладов у указанных лиц.  9.2. В случае подачи запроса на приеме в ОМСУ или МФЦ - предоставляется оригинал для снятия копии либо копия.  9.3. В случае подачи запроса почтовым отправлением - прилагается оригинал либо копия.  9.4. В случае подачи запроса через РПГУ- прилагается электронный образ документа, заверенный электронной (простой или усиленной неквалифицированной, или усиленной квалифицированной) подписью уполномоченного лица организации, выдавшей справку, либо не заверенный указанным способом электронный образ документа. |
| Количество | один экземпляр |
| Формат | бумажный носитель, электронный образ документа |
| 10. | Книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя | |
| Идентификаторы категорий (признаков) заявителей | З-1, ПЗ-1, ОПЗ-1 |
| Требования к предоставлению документа и (или) информации | 10.1. Требование о предоставлении документа применимо только для индивидуальных предпринимателей, применяющих общие условия при установлении налогов и сборов и упрощенную систему налогообложения.  10.2. В случае подачи запроса на приеме в ОМСУ или МФЦ - предоставляются копии.  10.3. В случае подачи запроса почтовым отправлением - прилагаются копии.  10.4. В случае подачи запроса через РПГУ - прилагается электронный образ документа, заверенный электронной (простой или усиленной неквалифицированной, или усиленной квалифицированной) подписью уполномоченного лица, либо не заверенный указанным способом электронный образ документа. |
| Количество | один экземпляр |
| Формат | бумажный носитель, электронный образ документа |
| 11. | Копии налоговых деклараций за расчетный период | |
| Идентификаторы категорий (признаков) заявителей | З-1, ПЗ-1, ОПЗ-1 |
| Требования к предоставлению документа и (или) информации | 11.1. Требование о предоставлении документа применимо только для граждан, являющихся индивидуальными предпринимателями, использующими систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности.  11.2. В случае подачи запроса на приеме в ОМСУ или МФЦ - предоставляются копии, заверенные налоговыми органами.  11.3. В случае подачи запроса почтовым отправлением - прилагаются копии, заверенные налоговыми органами.  11.4. В случае подачи запроса через РПГУ - прилагается электронный образ документа, заверенный электронной (простой или усиленной неквалифицированной, или усиленной квалифицированной) уполномоченного лица налогового органа, выдавшего документ. |
| Количество | один экземпляр |
| Формат | бумажный носитель, электронный образ документа |
| 12. | Копии соглашений (договоров) между членами крестьянского (фермерского) хозяйства об использовании плодов, продукции и доходов, которые получены в результате деятельности этого хозяйства | |
| Идентификаторы категорий (признаков) заявителей | З-1, ПЗ-1, ОПЗ-1 |
| Требования к предоставлению документа и (или) информации | 12.1. Требование о предоставлении документа применимо только для гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина, являющихся членами крестьянских (фермерских) хозяйств.  12.2. В случае подачи запроса на приеме в ОМСУ или МФЦ - предоставляются копии.  12.3. В случае подачи запроса почтовым отправлением - прилагаются копии.  12.4. В случае подачи запроса через РПГУ - прилагается электронный образ документа, заверенный электронной (простой или усиленной неквалифицированной, или усиленной квалифицированной) подписью лиц, подписавших соглашение (договор), либо не заверенные указанным способом электронные образы документов. |
| Количество | один экземпляр |
| Формат | бумажный носитель, электронный образ документа |
| 13. | Иные требования к предоставлению документов и (или) информации | 13.1. Документы и (или) информация, предусмотренные [пунктами 1](#P282) - 1[2](#P444) настоящей таблицы, представленные в том числе в электронной форме или в форме электронных образов, не должны содержать подчисток, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание либо получить информацию и сведения в них содержащиеся, необходимую для предоставления Услуги.  13.2. При предоставлении не заверенных копий документов в случаях, предусмотренных [подпунктами 2.2](#P298), [3.2](#P310), [3.3](#P311), [4.3](#P323), [4.4](#P324), [5.3](#P336), [6.1](#P346) - [6.3](#P348), [7.3](#P360) - [7.6](#P363), [8.2](#P374) - [8.4](#P376), [9.2](#P387) - [9.4](#P389), [10.2](#P400) - [10.4](#P402), [12.2](#P426) - [12.4](#P428) [таблицы 1 раздела 3](#P450) приложения к настоящему административному регламенту, оригиналы таких документов, представляются в ОМСУ в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления. |
| 14. | Способы подачи документов и (или) информации | Документы и (или) информация, предусмотренные [пунктами 1](#P282) - [14](#P444) настоящей таблицы подаются следующими способами:  1) прием заявителя в ОМСУ по адресу: пгт. Ноглики, ул. Советская, 15, кабинет 105;  2) почтовое отправление по адресу: пгт. Ноглики, ул. Советская, 15, кабинет 105;  3) на РПГУ;  4) в МФЦ. |

Таблица 2

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с законодательными или иными

нормативными правовыми актами для предоставления услуги,

которые заявитель вправе представить по собственной

инициативе, так как они подлежат представлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пп. | Документ | |
| 1. | Документы о составе семьи гражданина (свидетельство о рождении ребенка (детей), свидетельство о заключении брака) | |
| Идентификаторы категорий (признаков) заявителей | З-1, ПЗ-1, ОПЗ-1 |
| Требования к предоставлению документа и (или) информации | - |
| Количество | один экземпляр |
| Формат | бумажный носитель, электронный образ документа |
| 2. | Адресная справка, выданная территориальным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации, уполномоченным на осуществление функции по оказанию государственных услуг по предоставлению адресно-справочной информации | |
| Идентификаторы категорий (признаков) заявителей | З-1, ПЗ-1, ОПЗ-1 |
| Требования к предоставлению документа и (или) информации | 2.1. Документ должен содержать информацию о регистрации гражданина Российской Федерации по месту пребывания и (или) по месту жительства в пределах Российской Федерации.  2.2. Документ представляется в отношении каждого члена семьи гражданина, за исключением случая, указанного в пункте 2.3 настоящего пункта.  2.3. В случае, если жилое помещение принадлежит гражданину на праве собственности, то представляется адресная справка, содержащая информацию о лицах, зарегистрированных по месту пребывания и (или) по месту жительства и (или) поставленных на учет по месту пребывания в жилом помещении, принадлежащем гражданину на праве собственности. |
| Количество | один экземпляр |
| Формат | бумажный носитель, электронный образ документа, электронный документ |
| 3. | Документы о кадастровой стоимости объектов недвижимости гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина, выдаваемые органом государственного кадастрового учета | |
| Идентификаторы категорий (признаков) заявителей | З-1, ПЗ-1, ОПЗ-1 |
| Требования к предоставлению документа и (или) информации | - |
| Количество | один экземпляр |
| Формат | бумажный носитель, электронный образ документа |
| 4. | Справки органов государственной инспекции безопасности дорожного движения о наличии или об отсутствии в собственности у гражданина и членов его семьи или у одиноко проживающего гражданина транспортных средств | |
| Идентификаторы категорий (признаков) заявителей | З-1, ПЗ-1, ОПЗ-1 |
| Требования к предоставлению документа и (или) информации | - |
| Количество | один экземпляр |
| Формат | бумажный носитель, электронный образ документа, электронный документ |
| 5. | Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи или у одиноко проживающего гражданина зарегистрированных прав на объекты недвижимости | |
| Идентификаторы категорий (признаков) заявителей | З-1, ПЗ-1, ОПЗ-1 |
| Требования к предоставлению документа и (или) информации | - |
| Количество | один экземпляр |
| Формат | бумажный носитель, электронный образ документа, электронный документ |
| 6. | Иные требования к предоставлению документов и (или) информации | - |
| 7. | Способы подачи документов и (или) информации | Документы и (или) информация, предусмотренные [пунктами 1](#P478) - [5](#P520) настоящей таблицы подаются следующими способами:  1) прием заявителя в ОМСУ по адресу: пгт. Ноглики, ул. Советская, 15, кабинет 105;  2) почтовое отправление по адресу: пгт. Ноглики, ул. Советская, 15, кабинет 105.  3) на РПГУ;  4) в МФЦ. |

Раздел 4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги

и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Таблица 1

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги

и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пп. | Основание отказа | Идентификаторы категорий (признаков) заявителей |
| 1. | Непредъявление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), - в случае подачи запроса во время приема заявителя (представителя) в Уполномоченном органе или МФЦ | З-1, ПЗ-1, ОПЗ-1 |
| 2. | Непредъявление документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя, - в случае подачи представителем запроса во время приема представителя в Уполномоченном органе или МФЦ (за исключением опекунов (попечителей) заявителя; законных представителей несовершеннолетнего) | ПЗ-1 |
| 3. | Документы и (или) информация, предусмотренные [пунктами 1](#P282) - [12 таблицы 1 раздела 3](#P420) приложения к настоящему административному регламенту, представленные в том числе в электронной форме или в форме электронных образов, содержат подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание либо получить информацию и сведения в них содержащиеся, необходимую для предоставления Услуги | З-1, ПЗ-1, ОПЗ-1 |
| 4. | Рассмотрение запроса о предоставлении Услуги не относится к полномочиям Уполномоченного органа | З-1, ПЗ-1, ОПЗ-1 |

Таблица 2

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пп. | Основание приостановления | Идентификаторы категорий (признаков) заявителей |
| 1. | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены | З-1, ПЗ-1, ОПЗ-1 |

Таблица 3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пп. | Основание отказа | Идентификаторы категорий (признаков) заявителей |
| 1. | Несоответствие лица, подавшего заявление, требованиям, установленным к заявителю (представителю) в [подразделе 1.2](#P44) настоящего административного регламента | З-1, ПЗ-1, ОПЗ-1 |
| 2. | Непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в [пунктах 2](#P292) - [12 таблицы 1 раздела 3](#P420) приложения к настоящему административному регламенту | З-1, ПЗ-1, ОПЗ-1 |
| 3. | Невыполнение требований к предоставлению документов и (или) информации, установленных [пунктом 1](#P282), [подпунктами 2.1.2](#P298), [3.1.2](#P310), [3.1.3](#P311), [4.2.1](#P321) - [4.2.3](#P323), [5.1.1](#P334) - [5.1.3](#P336), [7.1.1](#P358) - [7.1.3](#P360), [9.2.3](#P388), [10.2.3](#P401), [11.2.1](#P412) - [11.2.3](#P414), [12.2.3](#P427) [таблицы 1 раздела 3](#P439) приложения к настоящему административному регламенту | З-1, ПЗ-1, ОПЗ-1 |
| 4. | Ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных им организаций на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документов и (или) сведений, необходимых для признания гражданина малоимущим, если соответствующие документы и (или) сведения не были представлены гражданином по собственной инициативе | З-1, ПЗ-1, ОПЗ-1 |
| 5. | Превышение размера денежных средств, которые гражданин исходя из размера доходов, приходящихся на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, способен накопить за период накопления, и (или) стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина, над рыночной стоимостью приобретаемого жилого помещения по норме предоставления площади жилого помещения по договору социального найма | З-1, ПЗ-1, ОПЗ-1 |

Раздел 5. Сведения о форме запроса

о предоставлении муниципальной услуги и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

5.1. Сведения о форме запроса о предоставлении

муниципальной услуги и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, утвержденных

административным регламентом «Признание граждан малоимущими

в целях предоставления им по договору социального найма

жилых помещений муниципального жилищного фонда»

В администрацию муниципального образования Ногликский муниципальный округ

Сахалинской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество

последнее - при наличии) заявителя)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

(дата рождения)

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

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

(адрес регистрации, проживания)

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

(телефон)

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

(адрес электронной почты)

документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид, серия и номер документа)

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

(кем и когда выдан документ)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

представителя заявителя)

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

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

(дата рождения)

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

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

(адрес регистрации, проживания)

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

(телефон)

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

(адрес электронной почты)

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид, серия и номер документа,

удостоверяющего личность)

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

(кем и когда выдан документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании гражданина (и членов семьи) малоимущими в целях предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

Прошу признать меня (и членов моей семьи) малоимущим(и) в целях предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области по причине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(причины отсутствия жилья или необходимости его замены)

Члены семьи заявителя:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Родственные отношения | Фамилия, имя, отчество члена семьи.  Реквизиты документа, удостоверяющего личность; реквизиты свидетельства о заключения брака - для супругов; реквизиты свидетельства о рождении - для детей, не достигших возраста 14 лет; реквизиты свидетельства об усыновлении (удочерении) - в случае усыновления (удочерения) ребенка | Дата, место рождения | Источники дохода (указать наименование и адрес организаций, органов, осуществляющих выплаты, в том числе осуществляющих социальные выплаты, пособия по безработице, пенсии, алименты и т.д.) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

13. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

14. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

15. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений.

Обязуемся предоставить все необходимые сведения с представлением соответствующих документов для подтверждения статуса малоимущих не позднее 36 месяцев со дня принятия решения, а также перед заключением договора социального найма.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и членов моей семьи.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: (нужное отметить):

|  |
| --- |
| выдать в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в Отделе |
| направить посредством почтового отправления по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| выдать в форме документа на бумажном носителе через МФЦ (в случае подачи заявления и документов через МФЦ) |
| направить в форме электронного документа (при подаче заявления с использованием РПГУ) |

Предупрежден о необходимости каждые три года после принятия ОМСУ решения о признании гражданина малоимущим в целях предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, а также перед заключением договора социального найма, представления документов, предусмотренных разделом 3 к настоящему административному регламенту, которые заявитель должен представить самостоятельно, для подтверждения статуса и права на получение по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года

5.2. Сведения о формах запроса о предоставлении

муниципальной услуги и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, утвержденных актами

Президента Российской Федерации, Правительства

Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами

Сахалинской области

Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, утвержденные актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Сахалинской области не предусмотрены.