



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВЕРХНЕРОГАЧИКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.11 2025 г.

пгт Верхний Рогачик

№ 263

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Постановлением администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области от 17.04.2025 № 36 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области»,

администрация Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - Административный регламент).

2. Отделу имущественных и земельных отношений администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области обеспечить выполнение Административного регламента.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава Верхнерогачикского  
муниципального округа  
Херсонской области



В.П. Васютинский



## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Верхнерогачикского  
муниципального округа Херсонской области муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по  
договорам социального найма жилых помещений муниципального  
жилищного фонда»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области по предоставлению муниципальной услуги заявителям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителями 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 Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области.

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель или иное доверенное лицо (далее - представитель заявителя).

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области (далее — администрация).

1.3.2. Место нахождения администрации: 2744002, Херсонская область, пгт. Верхний Рогачик, ул. Центральная, д. 48.

График работы управления: понедельник - пятница: с 8.00 до 12.00 и с



14.00 до 17.00 часов.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы Государственного казенного учреждения Херсонской Области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ТОСП «Верхний Рогачик»» (далее - МФЦ).

Место нахождения МФЦ: 2744002, Херсонская область, пгт Верхний Рогачик, ул. Юбилейная, д. 48.

График работы МФЦ: вторник - суббота: с 8.00 до 17.00 часов.

1.3.4. Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»):

[verhnerogachikskoe-r74.gosweb.gosuslugi.ru/](http://verhnerogachikskoe-r74.gosweb.gosuslugi.ru/) (далее - официальный сайт администрации).

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: [mfc-84.ru](http://mfc-84.ru) (далее - официальный сайт МФЦ).

Адрес электронной почты администрации:

[verhniyrogachik.vga@khogov.ru](mailto:verhniyrogachik.vga@khogov.ru)

1.3.5. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в администрацию по адресу: 2744002, Херсонская область, пгт. Верхний Рогачик, ул. Центральная, д. 48, или МФЦ по адресу: 2744002, Херсонская область, пгт. Верхний Рогачик, ул. Юбилейная, д. 48;

письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений по адресу: 2744002, Херсонская область, пгт. Верхний Рогачик, ул. Центральная, д. 48;

обращения в форме электронного документа с использованием электронной почты администрации по адресу: [verhniyrogachik.vga@khogov.ru](mailto:verhniyrogachik.vga@khogov.ru);

использованием сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.6. 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 в сети «Интернет» на официальных сайтах администрации, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах администрации в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации размещаются и



поддерживаются в актуальном состоянии:

блок-схема предоставления управлением муниципальной услуги согласно приложению 1 к Административному регламенту;

текст Административного регламента;

график работы администрации, почтовый адрес, номера телефонов, адрес официального сайта администрации и электронной почты управления, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На едином портале размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на едином портале, региональном портале и официальном сайте администрации, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и официальном сайте администрации, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

#### 1.4. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

1.5. Наименование администрации, ее структурного подразделения или территориального органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является



отдел имущественных и земельных отношений администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области (далее - отдел).

Органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

Федеральная налоговая служба (далее - ФНС);

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - СФР);

территориальный орган государственной службы занятости населения Херсонской области;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);

Управление Федеральной службы судебных приставов по Херсонской области;

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, 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 администрацией муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый решением Совета депутатов Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области.

1.6. Описание результата предоставления муниципальной услуги  
Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) справка о признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

2) уведомление об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

1.7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области, муниципальными правовыми актами, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 1 рабочий день со дня принятия



решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в день обращения заявителя со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

1.8. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Херсонской области и муниципальные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Херсонской области и муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на едином портале.

1.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1.9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в администрацию или МФЦ с заявлением о признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда с указанием всех членов семьи и степени родства по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) один из документов, удостоверяющих личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации (представляется гражданами Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) (представляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации);

военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса (может быть представлен для удостоверения личности 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 (представляется для удостоверения личности иностранного гражданина);

удостоверение беженца (представляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами);

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (представляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на



территории Российской Федерации);

вид на жительство в Российской Федерации (представляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации);

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (представляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации);

разрешение на временное проживание (представляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность);

2) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя: доверенность (представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя);

3) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (представляется при обращении опекуна заявителя);

4) акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя (представляется при обращении попечителя заявителя);

5) документы, подтверждающие родство или свойство: свидетельства о рождении детей;

6) свидетельство о заключении брака; свидетельство о перемене имени; свидетельство о расторжении брака; свидетельство об установлении отцовства;

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

а) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (представляется в отношении граждан, состоящих в трудовых отношениях);

б) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством (представляется в отношении граждан, состоящих в трудовых отношениях);

в) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей (представляется в отношении граждан, состоящих в трудовых отношениях);

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

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

пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за



нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку (представляется в отношении гражданина, который является судьей, вышедшим в отставку);

стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям (представляется в отношении гражданина, который является студентом, аспирантом, слушателем);

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

пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также ежемесячное пособие женщине, вставшей на учет в медицинской организации в ранние сроки беременности;

ежемесячное пособие на ребенка;

ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

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

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

ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;



надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем подпункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

е) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся:

доходы 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 (справка заполняется в произвольной форме, за исключением дохода, полученного от сдачи в аренду жилых помещений, транспортных и иных механических средств. На перечисленные виды имущества должны быть договоры аренды с указанием взимаемой платы за аренду);

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

ж) другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются:

денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

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

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

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

доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица (представляется индивидуальными предпринимателями. При применении



индивидуальными предпринимателями общей или упрощенной системы налогообложения заявитель предоставляет книгу учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях. При применении системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход: копии налоговой декларации, заверенные налоговыми органами за расчетный период);

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

алименты, получаемые членами семьи (справку с места работы отца (матери), выплачивающего алименты, либо исполнительный лист, либо соглашение о добровольной уплате алиментов, удостоверенные в установленном законодательством порядке, заявитель представляет самостоятельно);

проценты по банковским вкладам (представляется гражданами, если у них есть банковские вклады);

наследуемые и подаренные денежные средства (представляются документы, подтверждающие сведения о наследуемых и подаренных денежных средствах (свидетельство о наследовании, договор дарения);

денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями.

8) 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) (представляется при наличии у заявителя или членов его семьи в собственности автотранспортных средств);

9) документы, подтверждающие факт совместного проживания гражданина с членами его семьи:

паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства на территории администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области гражданина и членов его семьи;

свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области гражданина и членов его семьи (представляется документ, выдаваемый территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции);

свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области края ребенка (детей), не достигшего 14-летнего возраста (представляется в отношении детей, не достигшего 14-летнего возраста, выдаваемый территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции);



10) согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются в подлинниках или копиях, заверенных в установленном порядке, за исключением заявления.

В случае подачи документов в подлинниках специалист ответственный за прием документов, самостоятельно изготавливает их копии, заверяет и возвращает подлинники заявителю или его представителю.

Заявитель или его представитель несут ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в отделе по адресу: 2744002, Херсонская область, пгт Верхний Рогачик, ул. Центральная, д. 48;

в МФЦ по адресу: 2744002, Херсонская область, пгт Верхний Рогачик, ул. Юбилейная, д. 48;

в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на едином портале.

Порядок представления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявитель имеет право представить документы:

лично в администрацию по адресу: 2744002, Херсонская область, пгт Верхний Рогачик, ул. Центральная, д. 48;

в МФЦ по адресу: 2744002, Херсонская область, пгт Верхний Рогачик, ул. Юбилейная, д. 48;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в администрацию по адресу: 2744002, Херсонская область, пгт Верхний Рогачик, ул. Центральная, д. 48;

путем направления документов на единый портал.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным письмом) копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заявление и документы в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи») и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления



государственных и муниципальных услуг».

При направлении заявления и документов в электронной форме формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на едином портале.

Форматнологическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале в части,

касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной



формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством единого портала.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Херсонской области и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти Херсонской области.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией заявления и документов, поступивших в электронной форме.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в администрацию в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, путем изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на портале, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством единого портала, уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством единого портала.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

1.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления



1.11. Специалист управления, ответственный за истребование документов, запрашивает в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления, в том числе электронной форме:

1.11.1. В порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (сведения о наличии или отсутствии предпринимательской деятельности) - в ФНС;

2) справку о выплаченных суммах пенсии и (или) иных выплат - в ПФР;

3) справку о регистрации гражданина в качестве безработного и получении пособия по безработице и иных выплатах (сведения о регистрации гражданина в качестве безработного и получении пособия по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах) - в территориальном органе государственной службы занятости населения Херсонской области;

4) документы об имуществе, принадлежащем заявителю (его семье) на праве собственности (выписка из Единого государственного реестра прав (на всех членов семьи) о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи права собственности на объекты недвижимости) - в Росреестре;

5) выписку из государственного кадастра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости, принадлежащего заявителю (его семье) на праве собственности - в Росреестре;

6) сведения о размере выплачиваемых алиментов (об отсутствии выплат) - в Управлении Федеральной службы судебных приставов по Херсонской области.

1.11.1.2. В порядке взаимодействия между структурными подразделениями администрации сведения о денежных средствах на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), - в отделе социального развития администрации Верхнерогачикского муниципального округа.

Заявитель или его представитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

Запрещается требовать от заявителя или его представителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;



представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

1.12.1. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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



1.13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

1.13.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства или пребывания на территории Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области;

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

3) 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;

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

5) не представление документов, подлежащих представлению заявителем, или представление заявителем документов не в полном объеме.

1.14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуг.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

1.16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

1.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

1.18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день подачи заявления специалистом отдела, ответственным за прием и



регистрацию входящей корреспонденции, либо работником МФЦ в порядке, установленном МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется в день его поступления. Регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется в первый рабочий день.

1.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов Центральный вход в здание управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здание управления оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию за предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста управления с заявителями.

Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670.20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 г. № 40, и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать



оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Херсонской области требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

1.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) в любом структурном подразделении или территориальном органе администрации по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос)

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный Административным регламентом срок/время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги х 100%.

Показатель 100 % и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента;

2) доступность (Дос):

Дос =  $D_{\text{тел}} + D_{\text{врем}} + D_{\text{б/б с}} + D_{\text{эл}} + D_{\text{инф}} + D_{\text{жит}} + D_{\text{мфц}}$ ,



где:

$D_{\text{тел}}$  - наличие возможности записаться на прием по телефону:  $D_{\text{тел}} = 5\%$  - можно записаться на прием по телефону;

$D_{\text{тел}} = 0\%$  - нельзя записаться на прием по телефону.  $D_{\text{врем}}$  - возможность прийти на прием в нерабочее время:

$D_{\text{врем}} = 10\%$  - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5 %) и в выходной день (5%).

$D_{\text{б/б с}}$  - наличие безбарьерной среды:

$D_{\text{б/б с}} = 20\%$  - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$D_{\text{б/б с}} = 10\%$  - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$D_{\text{б/б с}} = 0\%$  - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

$D_{\text{эл}}$  - наличие возможности подать заявление в электронной форме:  $D_{\text{эл}} = 20\%$  - можно подать заявление в электронной форме;

$D_{\text{эл}} = 0\%$  - нельзя подать заявление в электронной форме.

$D_{\text{инф}}$  - доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

$D_{\text{инф}} = 20\%$  - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5 %), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5 %), периодически информация о муниципальной услуге размещается в СМИ (5 %);

$D_{\text{инф}} = 0\%$  - для получения информации о предоставлении муниципальной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

$D_{\text{жит}}$  - возможность подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства:

$D_{\text{жит}} = 20\%$  - можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства;

$D_{\text{жит}} = 0\%$  - нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

$D_{\text{мфц}}$  - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ:

$D_{\text{мфц}} = 5\%$  при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

$D_{\text{мфц}} = 0\%$  при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

Показатель 100 % свидетельствует об обеспечении максимальной допустимости получения муниципальной услуги;

3) качество (Кач):

$\text{Кач} = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}} + K_{\text{взаим}} + K_{\text{прод}}$ , где:

$K_{\text{докум}}$  = количество принятых документов (с учетом уже имеющихсся в управлении)/количество предусмотренных Административным регламентом документов  $\times 100\%$ .

Значение показателя более 100 % говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100 % говорит о том, что решение не может



быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{\text{обслуж}}$  - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

$K_{\text{обслуж}} = 20 \%$ , если специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обслуж}} = 0 \%$ , если специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обмен}} = \frac{\text{количество документов, полученных без участия заявителя}}{\text{количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в ОИВ}} \times 100 \%$ .

Значение показателя 100 % говорит о том, что муниципальной услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{\text{факт}} = \frac{\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений}}{\text{количество заявителей}} \times 100 \%$ .

$K_{\text{взаим}}$  - количество взаимодействий заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50 \%$  при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 40 \%$  при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 20 \%$  при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

$K_{\text{прод}}$  - продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{прод}} = 30 \%$  при взаимодействии заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных Административным регламентом;

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1 \%$  за каждые 5 минут взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных Административным регламентом.

Значение показателя 100 % говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100 \% - \frac{K_{\text{обж}}}{K_{\text{заяв}}} \times 100 \%$ , где:

$K_{\text{обж}}$  - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

$K_{\text{заяв}}$  - количество заявителей.

Значение показателя 100 % свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в



администрацию за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

1.21.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ работника ми МФЦ в соответствии с Административным регламентом могут осуществляться:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача уведомления на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных уведомлений, направленных в МФЦ по результатам предоставления администрации, а также выдача документов включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем управления;

4) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой администрацией по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Работник МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае работник МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе в администрацию, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в администрацию заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное



печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность муниципальной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания муниципальных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

#### 1.21.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт администрации, единый портал, региональный портал:

- получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

- представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя физического лица осуществляются с использованием единой системы



идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме управлением с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в администрацию в электронной форме посредством портала, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или посредством единого портала.

Возможность получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

1.21.3. При организации записи на прием в администрацию или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы управления или МФЦ либо уполномоченного должностного лица управления или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах



установленного в управлении или МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием в администрацию или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием в МФЦ может осуществляться следующими способами:

- 1) при личном обращении заявителя в МФЦ, в том числе посредством информационных киосков (инфоматов), установленных в МФЦ;
- 2) посредством телефонной связи;
- 3) в сети «Интернет» на официальном портале сети многофункциональных центров Херсонской области ([www.mfc-84.ru](http://www.mfc-84.ru));
- 4) посредством регионального портала.

1.21.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в администрацию или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.22. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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



- 1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

## 2.2. Описание административных процедур

### 2.2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию или МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя:

проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в администрацию или МФЦ);

- 1) проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям;
- 2) изготовление копий документов;
- 3) оформление и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) подготовку и выдачу расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) формирование и направление документов в администрацию;
- 7) прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ);
- 8) формирование пакета документов для выполнения административных процедур по исполнению муниципальной услуги (при обращении через единый портал и (или) региональный портал).

2.2.1.1. Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

При личном обращении заявителя в администрацию или МФЦ специалист отдела или работник МФЦ устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документа, удостоверяющего личность, проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.



Продолжительность выполнения административного действия - 1 минута.

2.2.1.2. Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям.

2.2.1.2.1. При личном обращении в администрацию.

Специалист отдела проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы скреплены подписью и печатью (при наличии);

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

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

2.2.1.2.2. При обращении через единый портал.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через единый портал в личный кабинет специалиста отдела информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на единый портал и (или) через личный кабинет на региональный портал уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов.

2.2.1.2.3. При личном обращении в МФЦ.

Работник МФЦ проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист отдела:

осуществляет копирование документов;

заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае представления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист отдела проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае представления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист отдела делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.



Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

2.2.1.2.4. При личном обращении в МФЦ.

2.2.1.2.4.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией.

В случае представления заявителем (его представителем) подлинников документов работник МФЦ осуществляет копирование представленных документов, заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов работника и даты заверения.

В случае представления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, работник МФЦ проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов работника и даты заверения.

В случае представления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, работник МФЦ делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов работника и даты заверения.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

2.2.1.2.4.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией.

Работник МФЦ:

формирует электронные образы (скан- копии) заявления и документов, представленных заявителем;

распечатывает электронные образы (скан- копии) документов, представленных заявителем;

заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан- копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов работника и даты заверения.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

2.2.1.3. Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1.3.1. При личном обращении в администрацию.

В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист отдела проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист отдела объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.



Продолжительность выполнения административного действия - 5 минут.

2.2.1.3.2. При личном обращении в МФЦ.

В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, работник МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, работник МФЦ самостоятельно формирует заявление в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).

Продолжительность выполнения административного действия - 5 минут.

2.2.1.4. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1.4.1. При личном обращении в МФЦ.

Работник МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

Продолжительность выполнения административного действия - 2 минуты.

2.2.1.4.2. При личном обращении в администрацию.

При поступлении заявления в администрацию на бумажном носителе специалист отдела, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует заявление в системе электронного документооборота и делопроизводства.

Продолжительность выполнения административного действия - 2 минуты.

2.2.1.4.3. При обращении через единый портал.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через единый портал и (или) региональный портал в личный кабинет специалиста отдела в региональной и (или) ведомственной информационной системе:

регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления;

регистрация заявления, поступившего в нерабочее время осуществляется на следующий рабочий день.

После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на едином портале и (или) региональном портале обновляется автоматически.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов.

2.2.1.5. Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1.5.1. При личном обращении в МФЦ. Работник МФЦ:

готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы,



представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается работником МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем);

выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.

Опись формируется в двух экземплярах и подписывается заявителем. Продолжительность выполнения административного действия - 1 минута.

При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа.

2.2.1.5.2. При обращении через единый портал и (или) региональный портал.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через единый портал и (или) региональный портал в личный кабинет специалиста отдела в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на едином портале и (или) региональном портале обновляется автоматически.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов.

2.2.1.6. Формирование и направление документов в администрацию.

2.2.1.6.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацию.

Работник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в администрацию. Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, описи документов, передает в администрацию с сопроводительным реестром.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов.

2.2.1.6.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией.

2.2.1.6.3. В электронном виде.

Работник МФЦ передает по защищенным каналам связи в администрацию сформированные электронные образы (скан- копии) заявления и документов, представленных заявителем.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов.

2.2.1.6.3.1. На бумажном носителе.

Работник МФЦ формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в администрацию, с сопроводительным реестром.

Продолжительность выполнения административного действия - не чаще 1 раза в неделю.

2.2.1.7. Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ).

Принимает пакет документов специалист отдела, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции.



Продолжительность выполнения административного действия - в день приема документов из МФЦ.

2.2.1.8. Формирование пакета документов для выполнения административных процедур по исполнению муниципальной услуги (при обращении через единый портал и (или) региональный портал)

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через единый и (или) региональный портал в личный кабинет специалиста отдела в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов.

2.2.1.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

2.2.1.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего заявления с проставлением регистрационного номера на заявлении и указанием даты приема.

2.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

2.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем лично документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа и приобщение к пакету документов для предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия - 2 рабочих дня со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 - 6 и 8 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Указанная административная процедура выполняется специалистом отдела, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.2.2.2. Критерием принятия решения о направлении запроса об



истребовании документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия являются основания, предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента.

2.2.2.3. Результатом административной процедуры является получение отделом ответа на межведомственный запрос.

2.2.2.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение к пакету документов для предоставления муниципальной услуги документа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.2.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней (2 рабочих дня - направление запроса, 3 рабочих дня - получение ответа, 1 рабочий день - приобщение ответа к делу).

2.2.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- 1) проверку права на получение муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) направление уведомления заявителю (при обращении заявителя через единый портал и (или) региональный портал).

2.2.3.1. Проверка права на получение муниципальной услуги. Специалист отдела:

проверяет право заявителя на получение муниципальной услуги: документы представлены в полном объеме и соответствуют установленным требованиям;

полноту и достоверность сведений о составе семьи, доходах, принадлежащем ему (его) семье имуществе на праве собственности;

величина среднедушевого дохода семьи или одиноко проживающего гражданина не превышает величину прожиточного минимума, установленного в Херсонской области для соответствующих социально-демографических групп населения;

имущественная обеспеченность заявителя и членов его семьи меньше стоимости общей площади жилого помещения, необходимой для обеспечения семьи данной численности по норме предоставления площади жилого помещения на одного человека;

размер общей площади всех жилых помещений или их долей, в отношении которых кто-либо из членов семьи обладает правом собственности,

меньше площади жилого помещения, определяемой по учетной норме на каждого члена семьи, установленной в Верхнерогачикском муниципальном округе Херсонской области.

В случае наличия в представленных документах противоречивых



сведений специалист отдела принимает решение о проведении дополнительной проверки представленных сведений и уведомляет заявителя о принятом решении;

формирует личное дело заявителя.

#### 2.2.3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела осуществляет подготовку справки о признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и передает в порядке делопроизводства начальнику управления на подпись.

#### 2.2.3.3. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к Административному регламенту) и передает в порядке делопроизводства начальнику управления на подпись.

#### 2.2.3.4. Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.2.3.4.1. Начальник управления или лицо, его замещающее, подписывает справку о признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда или уведомление об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и передает специалисту отдела, ответственному за направление документов заявителю.

#### 2.2.3.5. Продолжительность выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 3.2.3.1 - 3.2.3.4 подпункта 3.2.3 пункта

3.2 Административного регламента, - 20 календарных дней со дня поступления заявления и документов в администрацию.

#### 2.2.3.6. Направление уведомления заявителю (при обращении через единый портал и (или) региональный портал).

Специалист отдела направляет уведомление через личный кабинет на региональный портал в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа).

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

#### 2.2.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

справка о признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

уведомление об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений



муниципального жилищного фонда.

2.2.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является:

подписанная начальником управления справка о признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на бумажном носителе с присвоением ей порядкового номера и регистрация ее в журнале выдачи справок о признании граждан малоимущими.



подписанное начальником управления уведомление об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2.2.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 календарных со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- 1) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение результата предоставления муниципальной услуги МФЦ;
- 3) выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ);
- 4) передачу невостребованных документов в администрацию.

2.2.4.1. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.4.1.1. При личном обращении в администрацию.

Специалист отдела регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично, направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью на адрес электронной почты.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.2.4.1.2. При личном обращении в МФЦ.

В случае указания в заявлении местом получения результата муниципальной услуги «в МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

2.2.4.2. Получение результата предоставления муниципальной услуги МФЦ.

Работник МФЦ принимает результат предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня получения результата муниципальной услуги из управления. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ).

При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ:



а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);

в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Продолжительность выполнения административного действия - в день обращения заявителя.

2.2.4.3. Передача не востребованных документов в администрацию. Работник МФЦ передает по сопроводительному реестру в администрацию не востребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административного действия - по истечении 30 календарных дней с момента получения результата муниципальной услуги из управления.

2.2.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю способом, указанным в заявлении, результата муниципальной услуги.

2.2.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка специалистом отдела на бумажном носителе сопроводительного письма с приложением результата муниципальной услуги или вручение его заявителю при личном обращении.

2.3. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились не предусмотрено.

### 3. Формы контроля за исполнением административного регламента

#### 3.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником управления, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных



правовых актов Херсонской области.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Херсонской области.

3.2. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты,

доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц управления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

3.3. Для проведения проверки в управлении формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

3.4. Плановые проверки осуществляются на основании приказа управления.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения заинтересованного лица.

3.5. В любое время с момента регистрации документов в управлении заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

3.6. Администрация, ее должностные лица, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники,



участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента, правовых актов Российской Федерации, Херсонской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Херсонской области.

Персональная ответственность работников МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется нормативными правовыми актами указанных организаций в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Херсонской области.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) заявителей (их представителей).

Граждане, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью управления при предоставлении им муниципальной услуги.

3.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или надлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовыми отправлениями или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», единого портала.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников



4.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) управлением, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также МФЦ, организациями, указанными части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

4.2. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем:

на имя главы Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области - в случае если обжалуются действия (бездействие) начальника управления, директора МФЦ;

на имя директора МФЦ - в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работников МФЦ;

на имя начальника управления - в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям таких организаций.

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, удостоверяющий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в администрацию.

Жалоба может быть подана в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, при личном приеме заявителя или его представителя, а также в электронном виде.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных вне- бюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16



Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

4.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты управления, на Едином портале и региональном портале.

4.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

4.5. Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также много- функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4.6. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале.



**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности административных процедур и административных  
действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по  
договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного  
фонда»





ФОРМА

В Администрацию Верхнерогачикского  
муниципального округа Херсонской  
области

от

\_\_\_\_\_,  
проживающего(ей) по адресу:

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

телефон: \_\_\_\_\_

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

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

(кем, когда выдан)

пенсионное уд-е № \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

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

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

О себе и членах моей семьи сообщаю следующее:

| п/п | Ф.И.О. члена<br>семьи                                                                                                                                                                     | Дата<br>рождения | Степень<br>родства | Род занятий<br>(работает, учится,<br>пенсионер и т.д.) |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------|--------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                           |                  |                    |                                                        |
|     |                                                                                                                                                                                           |                  |                    |                                                        |
|     |                                                                                                                                                                                           |                  |                    |                                                        |
| п/п | Имущество, принадлежащее мне<br>(моей семье) на правах<br>собственности (дом, квартира,<br>дача, земельный участок, гараж,<br>автотранспорт, сельхозтехника,<br>подсобное хозяйство, пр.) | Количество       |                    | Стоимость, тыс. руб.                                   |
|     |                                                                                                                                                                                           |                  |                    |                                                        |



|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| . |  |  |  |
| . |  |  |  |
| . |  |  |  |
| . |  |  |  |
| . |  |  |  |

| п/п | Вид полученного дохода (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 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 |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| .   | 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.)                                                                                               |                                                                                                     |
| .   | Социальные выплаты (пенсия, стипендия, пособие по безработице, пособие на ребенка, субсидии и др.)                                                                                                                                                                                                |                                                                                                     |
| .   | Доходы от имущества (доходы от реализации или сдачи в аренду имущества, доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства)                                                                                                                                                     |                                                                                                     |
| .   | Алименты, получаемые членом семьи                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                     |
| .   | Доходы по акциям                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                     |
| .   | Проценты по банковским вкладам                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                     |
| .   | Наследованные, подаренные денежные средства                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                     |
| .   | Денежные эквиваленты полученных льгот, социальных гарантий, субсидий по оплате жилищно-коммунальных услуг                                                                                                                                                                                         |                                                                                                     |
| .   | 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<br>(направления)                                            | Место<br>для<br>отметки | Примечание (указать<br>почтовый адрес, адрес<br>электронной почты,<br>телефон и др.) |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| В администрацию<br>Верхнерогачикского муниципального<br>округа Херсонской области |                         |                                                                                      |
| Почтой                                                                            |                         |                                                                                      |
| Электронной почтой                                                                |                         |                                                                                      |
| В МФЦ                                                                             |                         |                                                                                      |
| Прошу не направлять, а<br>сообщить по телефону                                    |                         |                                                                                      |

Правильность сообщенных сведений подтверждаю.

Настоящим выражаю согласие на обработку администрацией Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области, иными государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственными органами или органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, персональных данных моих несовершеннолетних детей в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Дата принятия документов .....20\_\_

Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Линия отреза

---



## РАСПИСКА

Специалистом \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)  
приняты от гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)  
заявление \_\_\_\_\_

Дата приема документов 20\_\_,

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

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Телефон для справок \_\_\_\_\_.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста для справок: \_\_\_\_\_

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

| Способ предоставления<br>(направления)                                               | Место<br>для<br>отметки | Примечание (указать<br>почтовый адрес, адрес<br>электронной почты,<br>телефон и др.) |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| В администрацию<br>Верхнерогачикского<br>муниципального округа Херсонской<br>области |                         |                                                                                      |
| Почтой                                                                               |                         |                                                                                      |
| Электронной почтой                                                                   |                         |                                                                                      |
| В МФЦ                                                                                |                         |                                                                                      |
| Прошу не направлять, а<br>сообщить по телефону                                       |                         |                                                                                      |



ФОРМА

Бланк администрации Верхнерогачикского  
муниципального округа Херсонской области

Уведомление  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», по делу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, сообщает следующее.

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава Верхнерогачикского  
муниципального округа  
Херсонской области

В.П. Васютинский

Ф.И.О. исполнителя  
Тел.