

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 27 октября 2010 г. N 2138**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ГРАЖДАН ПО ВОПРОСУ ПОЛУЧЕНИЯ  
СПРАВКИ О ПРИЗНАНИИ ЗАЯВИТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ ЕГО СЕМЬИ  
МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ В УПРАВЛЕНИИ  
ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ И ИПОТЕЧНОГО КРЕДИТОВАНИЯ  
КАК НУЖДАЮЩИХСЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ  
ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 15.11.2010 N 2255,  
от 14.11.2012 N 2478, от 30.05.2013 N 1201, от 13.11.2013 N 2436,  
от 04.02.2016 N 181, от 23.06.2016 N 1192, от 14.07.2017 N 950,  
от 15.05.2018 N 574, от 08.11.2018 N 1465, от 30.09.2019 N 1440,  
от 27.05.2021 N 628)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Администрации города Иванова от 15.07.2010 N 313р "Об организации работы по разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в электронном виде", руководствуясь [пунктом 19 части 3 статьи 44](#) Устава города Иванова, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг постановляю:

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 15.05.2018 N 574)

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Прием граждан по вопросу получения справки о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в управлении жилищной политики и ипотечного кредитования как нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма" согласно приложению к настоящему постановлению.

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 30.05.2013 N 1201, от 13.11.2013 N 2436)

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике "Правовой вестник города Иванова".

4. Исключен. - [Постановление](#) Администрации г. Иванова от 15.05.2018 N 574.

Глава Администрации города Иванова  
А.С.КУЗЬМИЧЕВ

Приложение  
к постановлению

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ГРАЖДАН  
ПО ВОПРОСУ ПОЛУЧЕНИЯ СПРАВКИ О ПРИЗНАНИИ ЗАЯВИТЕЛЯ  
И ЧЛЕНОВ ЕГО СЕМЬИ МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПОСТАНОВКИ  
НА УЧЕТ В УПРАВЛЕНИИ ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ И ИПОТЕЧНОГО  
КРЕДИТОВАНИЯ КАК НУЖДАЮЩИХСЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 13.11.2013 N 2436,  
от 04.02.2016 N 181, от 23.06.2016 N 1192, от 14.07.2017 N 950,  
от 15.05.2018 N 574, от 08.11.2018 N 1465, от 30.09.2019 N 1440,  
от 27.05.2021 N 628)

## **1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием граждан по вопросу получения справки о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в управлении жилищной политики и ипотечного кредитования как нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма" (далее - Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения управлением социальной защиты населения администрации города Иванова (далее - Управление), формы контроля за его исполнением, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также муниципальных служащих.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, их законные представители, действующие на основании доверенности, проживающие на территории города Иванова, сумма среднедушевого дохода и расчетная стоимость имущества которых ниже величины порогового значения доходов и стоимости имущества, устанавливаемых постановлениями Администрации города Иванова (далее - Заявитель).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием граждан по вопросу получения справки о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в управлении жилищной политики и ипотечного кредитования как нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением:

Юридический адрес: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6.

Фактический адрес: 153000, г. Иваново, пр. Шереметевский, д. 1, каб. 214.

Электронная почта: uszn@ivgoradm.ru.

Телефон: 8 (4932) 59-45-51.

График приема: понедельник: 9:00 - 12:00 и 12:45 - 15:00.  
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 23.06.2016 N 1192)

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует:

Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Иванове" (далее - МКУ МФЦ).

Почтовый адрес: 153000, г. Иваново, ул. Советская, д. 25.

Электронная почта: [ivmfcs@mail.ru](mailto:ivmfcs@mail.ru).

Телефоны: 8 (4932) 30-03-20, 41-60-85.

Факс: 8 (4932) 41-60-85.

Место нахождения и почтовый адрес четырех офисов МКУ МФЦ:

- отдел приема и выдачи документов "Центральный": г. Иваново, ул. Советская, д. 25;
- отдел приема и выдачи документов "Октябрьский": г. Иваново, пр. Ленина, д. 108;
- отдел приема и выдачи документов "Ленинский": г. Иваново, ул. Куконковых, д. 144А;
- отдел приема и выдачи документов "Фрунзенский": г. Иваново, ул. Красных Зорь, д. 10.

График работы офисов МКУ МФЦ:

Понедельник	09:00 - 17:00
Вторник	09:00 - 17:00
Среда	09:00 - 20:00
Четверг	09:00 - 17:00
Пятница	09:00 - 16:00
Суббота	09:00 - 17:00
Воскресенье	Выходной день

Один день в месяц в каждом отделе приема и выдачи документов в МКУ МФЦ объявляется неприемным днем:

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 30.09.2019 N 1440)

- в отделе приема и выдачи документов "Центральный" - каждый первый четверг месяца;  
(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 30.09.2019 N 1440)

- в отделе приема и выдачи документов "Октябрьский" - каждый второй четверг месяца;  
(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 30.09.2019 N 1440)

- в отделе приема и выдачи документов "Ленинский" - каждый третий четверг месяца;  
(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 30.09.2019 N 1440)

- в отделе приема и выдачи документов "Фрунзенский" - каждый четвертый четверг месяца.  
(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 30.09.2019 N 1440)

(пп. 2.2.2 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 15.05.2018 N 574)

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является признание Заявителя и членов его семьи малоимущими и выдача [справки](#) утвержденной формы (приложение N 4 к настоящему Регламенту).

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 27.05.2021 N 628)

Признание Заявителя и членов его семьи малоимущими осуществляется в случае, если сумма среднедушевого дохода и расчетная стоимость имущества, находящегося в собственности Заявителя и каждого члена его семьи, на момент обращения ниже величины порогового значения доходов и стоимости имущества, устанавливаемых постановлениями Администрации города Иванова.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней на основании поступившего в Управление заявления, поданного на приеме или через МКУ МФЦ или направленного по почте, или заявления, поданного в электронной форме через единый и (или) региональный порталы государственных и муниципальных услуг по адресам: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и (или) [rgu.ivanovoobl.ru](http://rgu.ivanovoobl.ru) (далее - Порталы).

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 14.07.2017 N 950)

(п. 2.4 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 04.02.2016 N 181)

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;
- Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- [Законом](#) Ивановской области от 17.05.2006 N 50-ОЗ "О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории Ивановской области";
- указами Губернатора Ивановской области "Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Ивановской области";
- [Уставом](#) города Иванова;
- [Положением](#) об управлении социальной защиты населения администрации города Иванова, утвержденным решением Ивановской городской Думы от 28.03.2007 N 398 "Об утверждении положения об управлении социальной защиты населения администрации города Иванова";

- постановлениями Администрации города Иванова "Об установлении пороговых значений для признания граждан малоимущими";

- постановлением Администрации города Иванова от 19.02.2013 N 281 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании городской округ Иваново в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг";

- настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов (подлинники и копии), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы и информация, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

1) [заявление](#) (приложение N 1 к настоящему Регламенту);

2) паспорт Заявителя (законного представителя);

3) сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении (в случае если указанные сведения являются результатом оказания необходимой и обязательной услуги);

4) доверенность, заверенная нотариусом, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы;

5) справка о наличии или отсутствии в собственности Заявителя и членов его семьи объектов недвижимого имущества (для лиц, родившихся ранее 31.01.1998);  
(пп. 5 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 30.09.2019 N 1440)

6) трудовые книжки Заявителя и всех трудоспособных членов его семьи (копии, заверенные работодателем);

7) документы, подтверждающие доходы Заявителя и членов его семьи, за последние 12 месяцев на момент обращения.

При расчете размера дохода, приходящегося на Заявителя и каждого члена его семьи, учитываются следующие виды доходов Заявителя и каждого члена его семьи:

а) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации ([приложение N 2](#) к настоящему Регламенту);

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

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

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

д) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

е) стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего

профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

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

з) ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора 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 возраста трех лет;

и) 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;

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

к) денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

с) проценты по банковским вкладам;

т) наследуемые и подаренные денежные средства;

у) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам), 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;

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

8) заявления-декларации Заявителя и членов его семьи о наличии (отсутствии) других видов дохода, ценных бумаг, вкладов в учреждениях банков;

9) заявления-декларации Заявителя и членов его семьи о наличии в собственности Заявителя, членов его семьи, а также в общей собственности Заявителя и членов его семьи имущества, предусмотренного [частью 3 статьи 4](#) Закона Ивановской области от 17.05.2006 N 50-ОЗ (земельных участков, жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений, транспортных средств, предметов антиквариата, искусства, ювелирных изделий, бытовых изделий из драгоценных металлов и камней, паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах, вкладов в учреждениях банков и других финансово-кредитных организациях, средств на именных приватизационных счетах физических лиц, имущественных и земельных долей (паев), валютных ценностей и ценных бумаг);

10) копии документов, подтверждающих стоимость имущества, указанного в заявлениях-декларациях, либо заявления-декларации Заявителя и членов его семьи об оценке указанного имущества, если отсутствует возможность, в том числе финансовая, провести его независимую оценку.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

2.6.2. Документы и информация, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у Заявителя и членов его семьи объекты недвижимого имущества за последние 5 лет, предшествующих подаче заявления;  
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 14.07.2017 N 950)

3) страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

4) документы, подтверждающие доходы Заявителя и членов его семьи, за последние 12 месяцев на момент обращения.

При расчете размера дохода, приходящегося на Заявителя и каждого члена его семьи, учитываются следующие виды доходов Заявителя и каждого члена его семьи:

а) пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и

дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

б) пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

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

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

д) алименты, получаемые членами семьи;

е) суммы ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, установленных следующими законами:

[Законом](#) Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

Федеральным [законом](#) от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";

Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча";

Федеральным [законом](#) от 10.01.2002 N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";

иными федеральными законами и законами Ивановской области;

ж) ежемесячное пособие на ребенка;

з) сведения из книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя (копии соответствующих листов), подтверждающие доходы индивидуальных предпринимателей, применяющих общую и упрощенную систему налогообложения. Если объектом налогообложения являются доходы, не уменьшенные на величину соответствующих расходов, то для подтверждения доходов индивидуальных предпринимателей предъявляются первичные учетные документы, подтверждающие расходы за учетный период;

и) налоговые декларации за учетный период (копии, заверенные налоговыми органами), подтверждающие доходы индивидуальных предпринимателей, использующих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности.

Данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются Управлением в государственных органах и подведомственных государственным органам



организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Управление вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

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

- обращение неправомочного лица;
- представленное заявление не соответствует форме, утвержденной настоящим постановлением;
- наличие в представленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, а также наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание;
- несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- сумма среднедушевого дохода и расчетная стоимость имущества Заявителя и членов его семьи выше величины порогового значения доходов и стоимости имущества, устанавливаемых постановлением Администрации города Иванова;
- предоставление Заявителем неполного пакета документов в соответствии с [пунктом 2.6.1](#) Регламента, а также предоставление недостоверных сведений;
- отсутствие сведений, предусмотренных [подпунктом 2.6.2](#) настоящего Регламента и запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в органах, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.  
(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 15.05.2018 N 574)

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист Управления не вправе требовать от Заявителя 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:  
(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 08.11.2018 N 1465)

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
(пп. "а" введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 08.11.2018 N 1465)

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;  
(пп. "б" введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 08.11.2018 N 1465)

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;  
(пп. "в" введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 08.11.2018 N 1465)

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, работника МКУ МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, руководителя МКУ МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.  
(пп. "г" введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 08.11.2018 N 1465)

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является для Заявителей бесплатным.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 23.06.2016 N 1192)

2.12.1. Все помещения должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха (вентилятор), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

2.12.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](#) и нормативам, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.09.2010 N 116 "Об утверждении СанПиН 2.2.2/2.4.2732-10 "Изменение N 3 к СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы".

2.12.3. Рабочие места специалистов Управления должны быть удобно расположены для приема Заявителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в Интернет с присвоением электронного адреса, к необходимым информационным базам данных и

оргтехнике.

2.12.4. Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения Заявителей.

2.12.5. Места для заполнения заявления должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, должны быть оборудованными столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

2.12.6. На информационных стендах должны быть размещены образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги, перечень необходимых документов.

2.12.7. Определенные настоящим Регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги и информированию Заявителей о порядке ее предоставления применяются, если в МКУ МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

2.12.8. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(пп. 2.12.8 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 23.06.2016 N 1192)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих муниципальную услугу;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- обеспечение возможности направления заявления в Управление по различным каналам связи, в том числе в электронной форме.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов Управления;
- высокая культура обслуживания Заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

1. Предоставление муниципальной услуги в МКУ МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после обращения Заявителя с соответствующим заявлением и документами согласно [пункту 2.6](#) настоящего Регламента, а взаимодействие с Управлением осуществляется МКУ МФЦ без участия Заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2. МКУ МФЦ осуществляет:

1) прием заявления с пакетом документов Заявителя о предоставлении муниципальной услуги согласно [подпункту 3.2.2 раздела 3](#) настоящего Регламента;  
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 23.06.2016 N 1192)

2) представление интересов Заявителя при взаимодействии с Управлением;

3) представление интересов Управления при взаимодействии с Заявителем;

4) информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МКУ МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, согласно [подпункту 3.2.4 раздела 3](#) настоящего Регламента;

6) выдачу Заявителю документов Управления по результатам предоставления муниципальной услуги согласно [последнему абзацу подпункта 3.2.5 раздела 3](#) настоящего Регламента.

3. При реализации своих функций МКУ МФЦ вправе запрашивать документы и информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в государственных органах и органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

а также получать от государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, такие документы и информации, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

4. При реализации своих функций МКУ МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

5. При реализации своих функций в соответствии с соглашением о взаимодействии МКУ МФЦ обязан:

1) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2) соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

6. МКУ МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Управлению запросов, иных документов, принятых от Заявителя в МКУ МФЦ;

2) за своевременную передачу Управлению запросов, иных документов, принятых от Заявителя, а также за своевременную выдачу Заявителю документов, переданных в этих целях МКУ МФЦ Управлением.

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

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах в разделе "Мониторинг хода предоставления

муниципальной услуги".

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### 3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и консультирование по вопросам признания граждан малоимущими;
- 2) прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявлений, проверка предоставленных документов;
- 4) направление межведомственных запросов с целью сбора недостающих документов;
- 5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

[Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

#### 3.2. Последовательность административных процедур.

##### 3.2.1. Прием и консультирование по вопросам признания граждан малоимущими.

Консультирование Заявителей о порядке и условиях признания Заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в управлении жилищной политики и ипотечного кредитования как нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма происходит на личном приеме, по телефону, а также в электронном виде специалистами Управления.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 23.06.2016 N 1192)

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (название органов, организаций и их местонахождение);
- 3) сроки рассмотрения письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся Заявителей.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 23.06.2016 N 1192)

##### 3.2.2. Прием заявлений и документов для оказания адресной материальной помощи.

3.2.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Управление либо в МКУ МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов в соответствии с [пунктом 2.6](#) Регламента.

Сотрудник Управления либо МКУ МФЦ производит прием заявления и прилагаемых к нему документов, сверяет копии документов с подлинниками, заверяет копии представленных

документов.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 14.07.2017 N 950)

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#) настоящего Регламента, сотрудник Управления либо МКУ МФЦ отказывает гражданину в приеме заявления и возвращает представленные документы.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 14.07.2017 N 950)

Абзацы четвертый - пятый исключены. - [Постановление](#) Администрации г. Иванова от 14.07.2017 N 950.

3.2.2.2. Прием и первичная обработка заявления, поступившего в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

3.2.2.3. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, сотрудник Управления направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на основании [пункта 2.7](#) настоящего Регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

3.2.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) настоящего Регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы регистрируются сотрудником Управления в соответствии с правилами делопроизводства муниципального образования.

Срок выполнения данной административной процедуры - 3 дня.

3.2.3. Рассмотрение заявлений и проверка представленных документов.

3.2.3.1. Сотрудник Управления проверяет собранные документы на комплектность в соответствии с [пунктом 2.6](#) Регламента.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 23.06.2016 N 1192)

3.2.3.2. В случае, когда Заявитель не предоставил либо предоставил не полностью документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.6.1](#) настоящего Регламента, сотрудник Управления направляет Заявителю уведомление о личной явке.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 23.06.2016 N 1192)

3.2.3.3. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист Управления в течение одного дня со дня регистрации заявления уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием не позднее трех дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если Заявителем представлен неполный комплект документов, специалист Управления вместе с уведомлением о явке на личный прием информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

3.2.3.4. Если Заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, специалист Управления принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному [пунктом 2.8](#)

настоящего Регламента.

Срок выполнения данной административной процедуры - 7 дней.

3.2.4. Направление межведомственных запросов с целью сбора недостающих документов.

3.2.4.1. Специалист Управления или МКУ МФЦ, с целью сбора недостающих документов в соответствии с [подпунктом 2.6.2](#) Регламента, направляет межведомственные запросы в:

органы, предоставляющие государственные услуги;

органы, предоставляющие муниципальные услуги;

иные органы, в распоряжении которых находятся соответствующие документы, сведения.

3.2.4.2. В случае если в порядке межведомственного взаимодействия получена информация из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, об отсутствии запрашиваемых сведений, предусмотренных [подпунктом 2.6.2](#) настоящего Регламента, это является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры - 15 дней.

3.2.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления проводит анализ представленных Заявителем документов на предмет отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#) Регламента, производит расчет размера дохода, приходящегося на Заявителя и каждого члена его семьи, стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, и выносит предложение о признании (отказе в признании) семьи малоимущей на рассмотрение комиссии по признанию граждан малоимущими (далее - Комиссия). Состав Комиссии ежегодно утверждается приказом начальника Управления.

Комиссия принимает решение о признании (отказе в признании) семьи малоимущей. Подготовленный проект решения Комиссии "О признании граждан малоимущими" подписывается членами Комиссии.

О результатах предоставления муниципальной услуги гражданин информируется:

- в случае принятия решения о признании семьи малоимущей выдается документ о признании Заявителя и членов его семьи малоимущими (справка установленной формы);

- в случае отказа в признании Заявителя и членов его семьи малоимущими, не позднее чем через три рабочих дня после принятия данного решения Заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почтовому адресу, указанному Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо уведомление выдается под роспись Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке.

В случае представления заявления по вопросу получения справки через МКУ МФЦ документ, подтверждающий принятие решения об отнесении (отказе в отнесении) семьи к категории малоимущих, направляется Управлением в МКУ МФЦ для выдачи Заявителю, если иной способ его получения не указан в заявлении.

Срок выполнения данной административной процедуры - 5 дней.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**



4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Управления последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Управления.

4.2. Сотрудники Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителем, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем  
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, должностного лица  
или муниципального служащего, многофункционального центра,  
работника многофункционального центра, а также организаций,  
осуществляющих функции по предоставлению муниципальных  
услуг, или их работников**

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова  
от 15.05.2018 N 574)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 30.09.2019 N 1440)

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 08.11.2018 N 1465)

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

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

- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование Управлением у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента.

(пп. 10 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 08.11.2018 N 1465)

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в Администрацию города Иванова - учредителю многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию города Иванова либо рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или уполномоченному должностному лицу.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя;

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

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в Администрацию города Иванова, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#) настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МКУ МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.  
(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 08.11.2018 N 1465)

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.  
(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 08.11.2018 N 1465)

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи органы, указанные в [пункте 5.2](#) настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без ответа по существу и уведомляют Заявителя о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем органы,

указанные в [пункте 5.2](#) настоящего Регламента, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщают Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Прием граждан по вопросу получения справки  
о признании заявителя и членов его семьи малоимущими  
в целях постановки на учет в управлении жилищной политики  
и ипотечного кредитования как нуждающихся в предоставлении  
жилых помещений по договорам социального найма"

Заявление \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
принято " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
документы в кол-ве \_\_\_\_\_ шт.  
рег. N \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

В управление социальной защиты населения  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Дата рождения " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
Адрес, индекс \_\_\_\_\_  
ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_  
Паспорт сер. \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
Выдан " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня и членов моей семьи, состоящей из \_\_\_\_\_ человек(а), малоимущим(и) в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Фамилия, имя, отчество члена семьи	Степень родства

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Справка об отнесении семьи к категории малоимущих выдана

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(дата выдачи)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Прием граждан по вопросу получения справки  
о признании заявителя и членов его семьи малоимущими  
в целях постановки на учет в управлении жилищной политики  
и ипотечного кредитования как нуждающихся в предоставлении  
жилых помещений по договорам социального найма"

Реквизиты организации  
(штамп)

СПРАВКА  
о заработной плате и иных доходах 20\_\_\_\_ года

Дата выдачи справки " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Выдана \_\_\_\_\_ в том,  
что он (а) действительно работает, работал (а) в \_\_\_\_\_  
в должности \_\_\_\_\_

Период	Заработная плата	Иные выплаты	Удержания		Всего доход (за вычетом удержания)
			Подоходный налог	Алименты	
Январь					
Февраль					
Март					
Апрель					
Май					
Июнь					
Июль					
Август					
Сентябрь					
Октябрь					
Ноябрь					
Декабрь					

Общая сумма доходов составляет \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Всего удержано \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Итого к выдаче \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

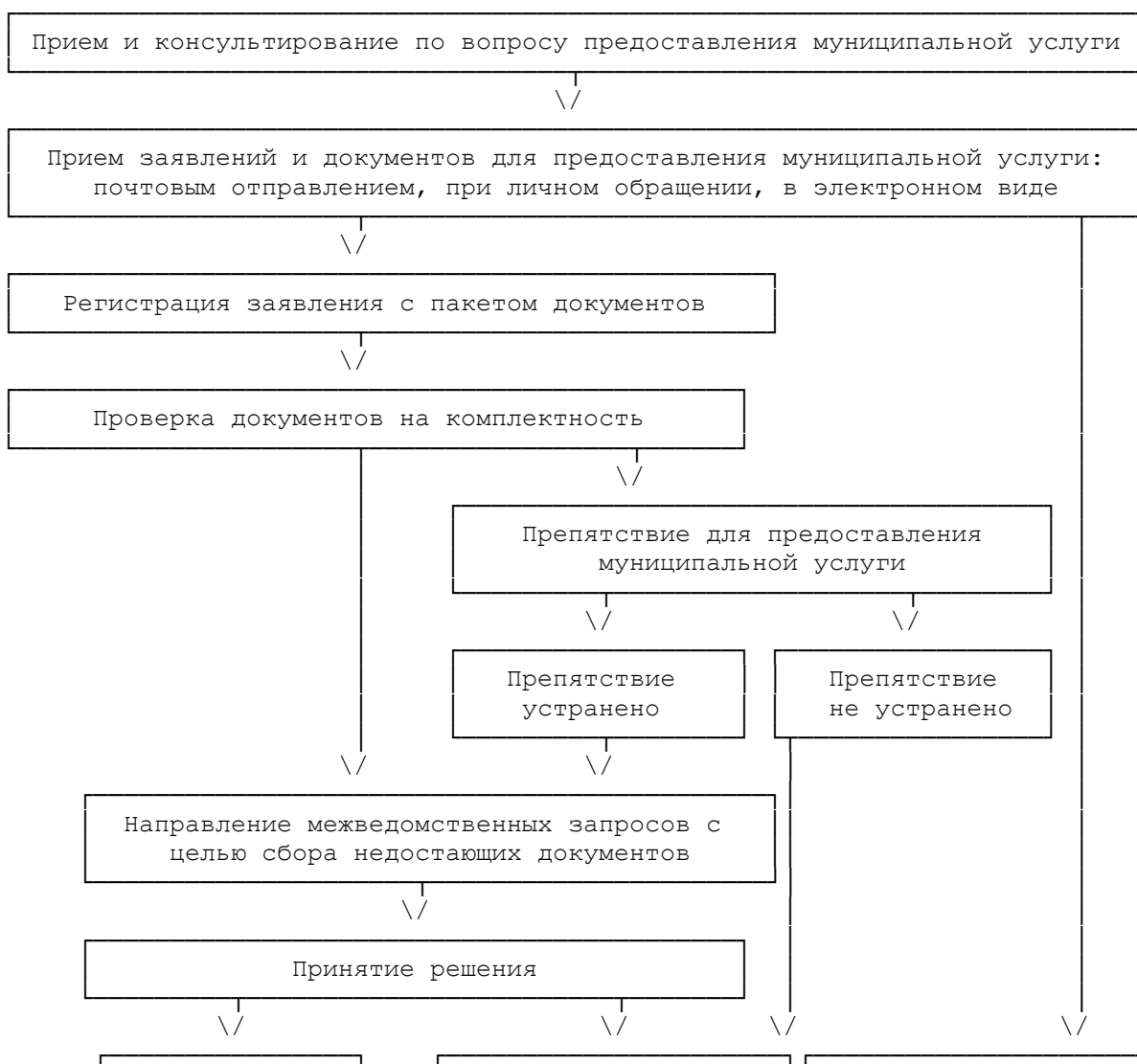
МП

Исполнитель \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

Приложение N 3  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
"Прием граждан по вопросу получения справки  
о признании заявителя и членов его семьи малоимущими  
в целях постановки на учет в управлении жилищной политики  
и ипотечного кредитования как нуждающихся в предоставлении  
жилых помещений по договорам социального найма"

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 14.07.2017 N 950)



Положительное  
решение

Отказ в предоставлении  
муниципальной услуги  
(основание п. 2.8  
Регламента)

Отказ в приеме  
документов (основание  
п. 2.7 Регламента)

Приложение N 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Прием граждан по вопросу получения справки  
о признании заявителя и членов его семьи малоимущими  
в целях постановки на учет в управлении жилищной политики  
и ипотечного кредитования как нуждающихся в предоставлении  
жилых помещений по договорам социального найма"

Список изменяющих документов  
(введено [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 27.05.2021 N 628)

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИВАНОВА

153000, г. Иваново, пл. Революции, 6  
(факт.: пр. Шереметевский, д. 1, каб. 214)

СПРАВКА

от \_\_\_\_\_ года

N \_\_\_\_\_

Дана \_\_\_\_\_,  
зарегистрированной(ому) по адресу: г. Иваново, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, в том,  
что ее (его) семья, состоящая из \_\_\_\_\_ человек:

- \_\_\_\_\_;  
- \_\_\_\_\_;  
- \_\_\_\_\_;

относится к категории малоимущих.

Основание: решение комиссии управления социальной защиты населения администрации  
города Иванова от \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

Заявление гражданина от \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

Справка выдана для предоставления в управление жилищной политики и ипотечного  
кредитования администрации города Иванова.

Справка действительна до 31 декабря текущего года.

Начальник управления  
М.П.

Л.М. Семенова