



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

от 18.10.2023

№ 1594

г. Приморско-Ахтарск

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования Приморско-Ахтарский район
от 18 мая 2016 года № 437 «Об утверждении административного
регламента администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский район по предоставлению муниципальной
услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», законом Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 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», Уставом муниципального образования Приморско-Ахтарский район, администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 18 мая 2016 года № 437 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», изложив приложение к настоящему постановлению в новой редакции.

2. Признать утратившим постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 18 мая 2016 года № 437 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

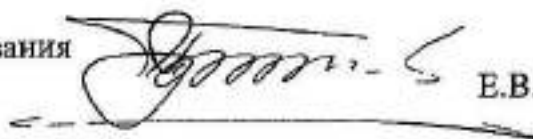
3. Отделу информатизации и связи администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (Сергеев А.Н.) разместить настоящее постановление в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

4. Отделу по взаимодействию с общественными организациями и СМИ, пресс-служба администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (Сляднев А.В.) официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский Ульич С.С.

6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



Е.В. Путинцев

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
от 18.10.2013 № 1594

«Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
от 18 мая 2016 года № 437
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования Приморско-Ахтарский
район
от 18.10.2013 № 1594)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования
Приморско-Ахтарский район муниципальной услуги «Признание граждан
малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в
жилых помещениях»

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1 Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, место жительства которых находится на территории сельских поселений муниципального образования Приморско-Ахтарский район либо их законные представители.

От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством.

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

1.3.1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал).

1.3.1.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – Уполномоченный орган):

- в устной форме при личном приеме Заявителя;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем направления письменного ответа на обращение Заявителя посредством почтовой связи;
- путем направления ответа в форме электронного документа на обращение Заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет), в том числе с официального электронного адреса Уполномоченного органа;
- с использованием информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);
- на информационных стендах;
- путем размещения информации в открытой и доступной форме в Интернете на официальном сайте Уполномоченного органа (далее – официальный сайт), на Едином портале и Региональном портале.

1.3.1.2. При осуществлении консультирования при личном приеме Заявителя или с использованием средств телефонной связи предоставляется информация по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которыми зарегистрировано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

- о перечне нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиях к оформлению указанных документов, а также перечне документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- о месте размещения на официальном сайте справочной информации по предоставлению муниципальной услуги;

- по иным вопросам, входящим в компетенцию должностных лиц Уполномоченного органа, не требующим дополнительного изучения.

1.3.1.3 Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (в устной форме или посредством средств телефонной связи), должно корректно и внимательно относиться к Заявителям.

При консультировании по телефону должностное лицо Уполномоченного органа называет свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующему его вопросу.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

1.3.1.4. Письменное информирование Заявителя осуществляется путем направления письменного ответа с использованием почтовой связи на почтовый адрес Заявителя.

Письменный ответ должен содержать полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

1.3.2.1. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах Уполномоченного органа, а также в МФЦ размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых Заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- шаблон и образец заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги;
- иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Справочная информация, включая информацию о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты, формах обратной связи размещается на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://www.prahtarsk.ru/>), на Едином портале и Региональном портале (www.gosuslugi.ru, www.pgu.krasnodar.ru).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: отдел ЖКХ и капитального строительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее - уполномоченный орган), государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ).

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

государственным бюджетным учреждением Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация - Краевое БТИ»;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Главным управлением Министерства внутренних дел России по Краснодарскому краю;

территориальными органами фонда пенсионного и социального страхования по Приморско-Ахтарскому району;

территориальными органами социальной защиты населения Приморско-Ахтарского района;

Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Краснодарского края;

Управлением записи актов гражданского состояния.

2.2.4. МФЦ может быть принято решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»:

копия постановления администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

копия постановления администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» - документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок.

2.3.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.2.1. В случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - непосредственно в МФЦ;

2.3.2.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган - непосредственно в уполномоченном органе;

2.3.2.3. В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Портал) - непосредственно в уполномоченном органе.

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

2.3.2.4. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель) имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

2.3.3. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, выдаёт заявителю под подпись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении заверенную органом местного самоуправления копию соответствующего решения. В случае представления гражданином заявления через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» не должен превышать 30 рабочих дней со дня предоставления заявления о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено однократно, на срок не более 30 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости предоставления недостающих документов.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» - 5 рабочих дней.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в данном подразделе, исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный орган;

на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

В случае предоставления заявителем заявления через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в уполномоченный орган (для варианта предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»).

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещён:

на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарски район;

на Портале.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. Для получения варианта предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» заявителем представляются следующие документы:

1) заявление о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - заявление) (1 экземпляр подлинный), которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации (далее - паспорт) заявителя, копии паспортов всех членов его семьи, достигших возраста 14 лет;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя и (или) членов его семьи, и копия паспорта представителя гражданина (в случае представительства);

4) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования заявителя и копии страховых свидетельств государственного пенсионного страхования всех членов его семьи либо копии документов, подтверждающих регистрацию указанных граждан в системе индивидуального (персонифицированного) учёта;

5) копии документов, подтверждающих (удостоверяющих) государственную регистрацию актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык:

а) свидетельства о рождении заявителя и свидетельств о рождении всех членов его семьи независимо от возраста;

б) свидетельства о заключении (расторжении) брака заявителя и свидетельств о заключении (расторжении) брака всех членов его семьи (в случае заключения (расторжения) брака);

в) свидетельства о перемене имени в отношении заявителя и свидетельств о перемене имени в отношении всех членов его семьи, которые могут быть признаны малоимущими (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

г) свидетельства об установлении отцовства (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

д) свидетельства о смерти (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

6) копия свидетельства об усыновлении, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

7) заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия вступившего в силу решения суда об определении состава семьи (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

8) заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия вступившего в силу решения суда об установлении факта проживания по соответствующему адресу заявителя и всех членов его семьи, указанных в заявлении (в случае отсутствия у таких лиц в паспорте отметки о регистрации гражданина по месту жительства);

9) копии документов, на основании которых заявитель и члены его семьи занимают жилое(ые) помещение(ия) (в случае, если такие документы находятся в распоряжении организации, которая не является органом, предоставляющим государственные или муниципальные услуги, иным государственным органом, органом местного самоуправления либо которая не подведомственна таким органам и не участвует в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами):

а) договора социального найма жилого помещения (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

б) договора найма специализированного жилого помещения (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

в) договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

г) договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

д) договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

е) договора безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

10) копия справки жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива о членстве в указанном кооперативе (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

11) в случае наличия у заявителя и (или) членов его семьи части жилого дома, принадлежащего двум и более собственникам, имеющей самостоятельный выход на земельный участок и являющейся не выделенной в натуре долей в праве общей долевой собственности на жилое помещение, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия вступившего в силу решения суда об определении порядка пользования жилым помещением и (или) копия соглашения об определении порядка пользования жилым помещением;

12) документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) на фамилии (в том числе добрачные), имена, отчества указанных в настоящем подпункте граждан, имевшиеся у них до изменения по различным основаниям (в случае, если перемена фамилий, имен, отчеств была несколько раз, на каждые фамилию, имя, отчество), выдаваемые организацией, осуществляющей технический учёт жилищного фонда с места (мест) постоянного жительства указанных лиц, в которых они были зарегистрированы (за пределами Краснодарского края), в случае, если такая организация не является органом, предоставляющим государственные или муниципальные услуги, иным государственным органом, органом местного самоуправления либо не подведомственна таким органам и не участвует в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Представление гражданами, родившимися после 1 января

2000 года, указанных в настоящем подпункте документов не требуется;

13) в случае если для признания малоимущими в целях принятия на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем или членом его семьи, и если в соответствии с Федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, - согласие такого лица или его законного представителя на обработку и передачу третьим лицам его персональных данных, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. Требование, установленное настоящим пунктом, не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

14) документы, подтверждающие ежемесячный доход гражданина и каждого члена его семьи, которые могут быть признаны малоимущими:

а) для работающих граждан, не являющихся индивидуальными предпринимателями, - справка о доходах физического лица с места работы (форма 2-НДФЛ) за двенадцать месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления о признании малоимущим;

б) для граждан, являющихся индивидуальными предпринимателями, - налоговые декларации с отметкой налогового органа (если представлены в налоговый орган лично) за соответствующий налоговый период, предшествовавший дате подачи заявления, с приложением уведомления, квитанции (если отправлены почтой либо по телекоммуникационным каналам связи) либо другие документы, подтверждающие доход индивидуального предпринимателя за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления о признании малоимущим;

в) для граждан, обучающихся в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, аспирантов, докторантов, обучающихся с отрывом от производства соответственно в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и организациях, осуществляющих подготовку научных кадров в докторантуре, слушателей духовных образовательных организаций - документ с места учебы, содержащий сведения о получаемой стипендии за период 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления;

г) в случае невозможности документального подтверждения дохода гражданина - декларация о видах доходов, полученных гражданином, и подлежащем налогообложению имуществе, находящемся в собственности либо отчуждённом в течение периода оценки стоимости имущества, по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Вместе с указанными в настоящем пункте копиями документов заявитель одновременно представляет их оригиналы либо копии, верность которых засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такие документы органами и

организациями. Копии документов заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются лицу, представившему их.

2.6.2. В заявлении указываются заявитель и все члены семьи гражданина независимо от места их жительства в пределах территории одного муниципального образования супруг (супруга), их общие несовершеннолетние дети и совершеннолетние нетрудоспособные дети, несовершеннолетние дети и совершеннолетние нетрудоспособные дети гражданина и (или) его супруга (супруги), а также проживающие совместно с гражданином его родители и совершеннолетние дети, родители и совершеннолетние дети супруга (супруги), другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы гражданина, проживающие по месту жительства совместно с ним в качестве членов его семьи и ведущие с ним общее хозяйство, иные лица, признанные членами семьи гражданина в судебном порядке, заявление подписывается заявителем и всеми указанными в таком заявлении дееспособными членами его семьи.

Признание малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях одиноко проживающих недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений, поданных их законными представителями.

Заявление и документы, необходимые для признания малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены гражданином в электронной форме и должны быть подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ представления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган заявление, а также прилагаемые к нему документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, одним из следующих способов по выбору заявителя:

2.6.3.1. В электронной форме:
посредством Портала.

2.6.3.2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с

соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.4 Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

1) заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) в отношении граждан, получающих пенсию, - сведения о размере выплат (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу) за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления;

2) сведения о получении мер социальной защиты (поддержки) с указанием размера (суммы) выплат (пособий, материальной помощи и других социальных выплат) за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления;

3) документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий), выдаваемые органом, осуществляющим технический учёт жилищного фонда с места (мест) постоянного жительства указанных лиц, в которых они были зарегистрированы. (в отношении граждан, родившихся после 1 января 2000 года, указанные в настоящем подпункте, документы не запрашиваются);

4) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации в отношении заявителя.

членов его семьи;

5) документы, содержащие сведения о кадастровой стоимости объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности гражданина и членов его семьи, расположенных на территории Российской Федерации;

6) документы, содержащие сведения о регистрации по месту жительства в жилом помещении по состоянию на дату подачи заявления в отношении заявителя и членов его семьи;

7) документы (их копии или содержащиеся в них сведения), на основании которых заявитель и члены его семьи занимают жилое(ые) помещение(ия) (в случае, если такие документы находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных таким органам организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами), в том числе:

а) договор социального найма жилого помещения (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

б) договор найма специализированного жилого помещения (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

в) договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

г) договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

д) договор поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

8) документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) решений о признании жилого помещения заявителя и (или) членов его семьи не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям, выдаваемые органом, уполномоченным на принятие решений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

9) документы, содержащие сведения из территориальных органов Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации о наличии либо отсутствии у гражданина и членов его семьи зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации автотранспортных средств и прицепов к ним;

10) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении заявителя и всех членов его семьи (сведения из

свидетельства о заключении (расторжении) брака, сведения из свидетельства о рождении, сведения из свидетельства о перемене имени, сведения из свидетельства об установлении отцовства, сведения из свидетельства о смерти).

Указанные в настоящем пункте документы (их копии или содержащиеся в них сведения) запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия на фамилии (в том числе добрачные), имена, отчества заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учёт, имевшиеся у них до изменения по различным основаниям (в случае если перемена фамилий, имен, отчеств была несколько раз, на каждые фамилию, имя и отчество).

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя (представителя заявителя):

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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 случаев, предусмотренных подпунктами «а» – «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.2. При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа гражданину в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) заявление об оказании государственной услуги направлено в уполномоченный орган не по месту жительства гражданина;

2) отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

3) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Не допускается отказ в приёме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

Отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие какого-либо документа необходимого для принятия решения по заявлению, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено однократно, на срок не более 30 рабочих дней со дня получения гражданином уведомления о необходимости предоставления недостающих документов.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отзыв заявителем своего заявления;
- 2) смерть заявителя;

3) несоответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2

раздела I Регламента;

4) непредставление предусмотренных подразделом 2.6 раздела II настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

5) истечение срока действия представленных документов;

6) представление предусмотренных подразделом 2.6 раздела II настоящего Регламента документов, не заверенных в установленном порядке (в том числе в случае поступления по почте - верность которых не засвидетельствована нотариусом или иным лицом в порядке, установленном статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации), а также документов, оформленных на иностранном языке либо имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание, отсутствие подписи, печати (в случае, если необходимость ее наличия установлена нормативными правовыми актами);

7) выявление в представленных документах, предусмотренных подразделом 2.6 раздела II настоящего Регламента, недостоверной или искаженной информации;

8) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с подразделом 2.6 раздела II настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

9) документы, указанные в подразделе 2.6 раздела II Регламента, а также документы, указанные в подразделе 2.7 раздела II Регламента, представленные заявителем по его инициативе самостоятельно, а также полученные уполномоченным органом по межведомственным запросам, не подтверждают право заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

имущественная обеспеченность заявителя и членов его семьи, больше стоимости общей площади жилого помещения, которую необходимо приобрести гражданину и членам его семьи (одиноко проживающему гражданину) для обеспечения их жилыми помещениями по норме предоставления, установленной органом местного самоуправления на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

10) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок;

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии его рассмотрения и на любой стадии подготовки, согласования решения уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением. В этом случае документы в полном объеме в течение 3-х рабочих дней

подлежат возврату заявителю лично под роспись в их получении.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Заявителям, которым отказано в предоставлении муниципальной услуги, полученные от них документы не возвращаются.

2.10.3. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.10.4. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги также и в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

2.10.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

2.11.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

2.12.1. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления или при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Регистрация заявления и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для поступления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Поступившие в форме электронных документов, в том числе с использованием Регионального портала, или посредством МФЦ - регистрируются в день приема. Регистрация заявления в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги с документами, предусмотренными Административным регламентом, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.14.2. Срок регистрации заявления и документов (содержащихся в них сведений), предоставленных заявителем, не может превышать 20 минут.

2.15 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.15.1. Информация о графике (режиме) работы, уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

2.15.2 Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об МФЦ, уполномоченном органе, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учётом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их

жизнедеятельности;

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

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками МФЦ и органа, предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры (жилых, общественных и производственных зданий, стросний и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определённом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс

программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.15.3. Приём документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.15.4. Помещения, предназначенные для приёма заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими следующими сведения:

режим работы, адреса администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, уполномоченного органа и МФЦ;

адрес официального Интернет-портала администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, адрес электронной почты уполномоченного органа;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, уполномоченного органа и МФЦ;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, уполномоченного органа, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район на сайте МФЦ.

В МФЦ могут быть размещены иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А4; текст - строчные буквы, размером шрифта №16 - обычный, наименование - прописные буквы, размером шрифта № 16 - полужирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется полужирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение

муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.15.5. Помещения для приёма заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.15.6. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.15.7. Приём заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.15.8. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приёма получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие приём заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

2.16 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Основными показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.16.2. Критерии оценки качества предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

время ожидания ответа на подачу заявления;

время предоставления муниципальной услуги;

удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель взаимодействует с должностными лицами Уполномоченного органа не менее двух раз (подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получение результата предоставления муниципальной услуги), продолжительность взаимодействий составляет: при подаче заявления – не более 15 минут; при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в Уполномоченный орган за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги неограниченное количество раз.

В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в МФЦ за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом неограниченное количество раз.

2.16.4. Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с Уполномоченным органом.

2.16.5. При предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе Единого портала, Регионального портала, Заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги;

приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получения результата предоставления муниципальной услуги;

получения сведений о ходе выполнения запроса;

осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.16.6. Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» раздела «Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги» (далее – комплексный запрос).

Получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом в МФЦ, при подаче Заявителем комплексного запроса не предусмотрено.

2.17 Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.17.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления);

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала с применением электронной

подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - электронная подпись).

2.17.2. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.3. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

2.17.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках её исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети Интернет заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица, открытый уполномоченным государственным учреждением (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для её предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает приём запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.17.5. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.17.6. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключённых уполномоченным МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган.

2.17.7. Получение муниципальной услуги в иных подразделениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, невозможно.

2.17.8. Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном статьёй 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

2.17.9. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной законодательством Российской Федерации, является получение документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя и (или) членов его семьи (при необходимости).

2.17.10. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.17.11 В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: Портал.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур (действий):

приём заявления и прилагаемых документов, передача принятых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ);

рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов, принятие решения о приостановлении, о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности выполнения административных процедур (действий) осуществляемых администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район

3.2.1. Подача заявления о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, а также документов, указанных в подразделе 2.7 раздела II Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, их прием и регистрация.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган по месту жительства заявителя с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента, а также документами, указанными в подразделе 2.7 раздела II Регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно, или получение заявления и (или) документов уполномоченным органом из МФЦ.

Указанные заявление и документы могут быть направлены в уполномоченный орган по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке (заверенные нотариусом или иным лицом в порядке, установленном статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации), подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Должностное лицо уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации заявителя с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также проверяет полномочия представителя заявителя на обращение за предоставлением муниципальной услуги;

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7 раздела II Регламента, представленных заявителем (представителем заявителя) по его инициативе самостоятельно;

производит регистрацию заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7 раздела II Регламента, представленных заявителем (представителем заявителя) по его инициативе самостоятельно, в день их поступления в уполномоченный орган;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, предусмотренного подразделом 2.6 раздела II Регламента, и копии документа, предусмотренного подразделом 2.7 раздела II Регламента, представленного заявителем по его инициативе самостоятельно, должностное лицо уполномоченного органа сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись "Верно", должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю (представителю заявителя);

выдает заявителю (представителю заявителя) расписку-уведомление в получении документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7 раздела II Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, с указанием их перечня, даты и времени принятия. Расписка-уведомление о принятии документов, направленных по почте, направляется уполномоченным органом в адрес заявителя по почте на следующий рабочий день после дня принятия документов.

В случае, если по результатам проверки заявления и документов выявлены основания для отказа в приеме документов, указанные в подразделе 2.9 раздела II Регламента, должностное лицо уполномоченного органа возвращает их заявителю (представителю заявителя).

Регистрация заявления и документов, направленных по почте и поступивших в уполномоченный орган в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим пунктом составляет, 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (сведений).

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки-уведомления в получении документов.

3.2.2. Запрос документов (сведений), указанных в подразделе 2.7 раздела II Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо уполномоченного органа запрашивает в течение 5-ти рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Регламента в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов (сведений), указанных в подразделе 2.7 раздела II Регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

Способ фиксации результата административной процедуры: ответственное должностное лицо приобщает к материалам по заявлению межведомственные запросы, а также ответы на них, содержащие запрошенную информацию.

3.2.3. Рассмотрение должностным лицом уполномоченного органа заявления и документов для установления права на получение муниципальной услуги.

После выполнения административных процедур, указанных в пунктах 3.2.1 и 3.2.2 настоящего подраздела Регламента, должностное лицо уполномоченного органа осуществляет проверку документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7 раздела II Регламента, на предмет соответствия законодательству и наличия оснований для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 15 рабочих дней.

3.2.3.1. В случае, если при рассмотрении документов должностным лицом уполномоченного органа установлено отсутствие одного или нескольких документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, должностным лицом уполномоченного органа в пределах срока, предусмотренного пунктом 3.2.3

настоящего Регламента, принимается решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) информируется о приостановлении предоставления муниципальной услуги путем направления уведомления о необходимости представления недостающих учетных документов по форме, установленной приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 18 ноября 2015 г. № 203 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий» (далее - уведомление).

Уведомление выдается должностным лицом уполномоченного органа заявителю (представителю заявителя) под роспись либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении либо направляется в личный кабинет в Региональном портале.

В книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципальным служащим делается отметка о выдаче (направлении) заявителю (представителю заявителя) уведомления с указанием даты его выдачи (направления, вручения).

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) недостающих документов, обязанность по представлению которых возложена в соответствии с подразделом 2.6 раздела II Регламента на заявителя, в течение 30-ти рабочих дней со дня вручения заявителю (представителю заявителя) уведомления либо представления заявителем (представителем заявителя) письменного заявления об отказе от представления недостающих учетных документов, перечисленных в уведомлении, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект решения по заявлению на основании имеющихся документов.

Критерием принятия решения по данному административному действию является отсутствие одного или нескольких документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Результатом административного действия является подготовка и направление заявителю (представителю заявителя) уведомления.

Способ фиксации результата административной процедуры: ответственное должностное лицо делает отметку в книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях о выдаче (направлении) заявителю (представителю заявителя) уведомления с указанием даты его выдачи (направления, вручения).

3.2.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных процедур (действий), указанных в пунктах 3.2.1 - 3.2.3 настоящего подраздела Регламента.

3.2.4.1. В случае отзыва заявителем (представителем заявителя) своего заявления представленные им на бумажном носителе по почте либо через МФЦ документы, указанные в подразделе 2.6 раздела II Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, а также документы, указанные в подразделе 2.7 раздела II Регламента, представленные заявителем (представителем заявителя) по его инициативе самостоятельно, возвращаются в полном объеме в течение 5-ти рабочих дней с даты поступления в уполномоченный орган заявления об отзыве. Возврат заявления и приложенных к нему копий документов осуществляется в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта и даты их отправления (вручения заявителю).

Заявителям, которым отказано в предоставлении муниципальной услуги, полученные от них документы не возвращаются.

3.2.4.2. По результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Регламента, а также документов, указанных в подразделе 2.7 раздела II Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, а также полученных по межведомственным запросам учетных документов, должностное лицо уполномоченного органа в рамках срока, предусмотренного пунктом 2.4. настоящего Регламента:

при наличии указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела II Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - подготавливает письменное заключение об отсутствии оснований для признания гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

при отсутствии указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела II Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - подготавливает письменное заключение о наличии оснований для признания гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

на основании заключения о наличии оснований для признания гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении - составляет и оформляет проект правового акта администрации о признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

на основании заключения об отсутствии оснований для признания гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении - составляет и оформляет проект правового акта администрации об отказе в признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

осуществляет согласование проекта правового акта администрации о признании (об отказе в признании) гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении со структурными подразделениями администрации, в компетенции которых находятся положения, затронутые таким проектом. После согласования данный проект направляется на подпись должностному лицу,

уполномоченному на принятие соответствующего решения;

на основании правового акта администрации о признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении - формирует учетное дело в отношении заявителя и членов его семьи;

при наличии правового акта местной администрации об отказе в признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении - формирует отказной материал по заявлению;

вносит данные о заявителе и членах его семьи в книгу учета граждан нуждающихся в жилых помещениях.

Должностное лицо уполномоченного органа не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия правового акта администрации о признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении - оформляет уведомление о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (с приложением надлежащим образом заверенной копии правового акта) и выдает на бумажном носителе заявителю под роспись либо направляет данные документы заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае принятия правового акта администрации об отказе в признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении - должностное лицо уполномоченного органа не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия указанного правового акта оформляет уведомление о результатах рассмотрения заявления гражданина с указанием причин отказа (с приложением надлежащим образом заверенной копии правового акта об отказе в признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении) и выдает на бумажном носителе заявителю под роспись либо направляет данные документы заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае направления заявления и документов с использованием Регионального портала - результат предоставления муниципальной услуги направляется уполномоченным органом заявителю в электронной форме в личный кабинет на Региональном портале либо на указанный заявителем адрес электронной почты в течение 3-х рабочих дней со дня принятия правового акта администрации о признании (об отказе в признании) гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

В случае представления заявления и документов через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется уполномоченным органом в МФЦ в течение 1-го рабочего дня со дня принятия правового акта администрации.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении.

Результатом административной процедуры является оформление учетного дела заявителя, присвоение ему номера.

Способ фиксации результата административной процедуры: принятие правового акта администрации о признании (об отказе в признании) гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (уведомления о признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо уведомления о результатах рассмотрения заявления гражданина с указанием причин отказа в признании заявителя малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении).

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги;

приема и регистрации Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получения результата предоставления муниципальной услуги;

получения сведений о ходе выполнения запроса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.4.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале и на официальном сайте администрации.

На Едином портале, Региональном портале, а также на официальном

сайте администрации размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале, а также на официальном сайте администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале, а также на официальном сайте администрации.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги 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.

3.4.2. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Региональный портал, Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее - Единый портал МФЦ КК) с целью получения муниципальной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала, Единого портала МФЦ КК.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

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.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем:

- 1) с использованием средств Регионального портала в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ;
- 2) с использованием средств Единого портала МФЦ КК уведомления о записи на прием в МФЦ на данном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в МФЦ.

3.4.3. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги. Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Региональном портале с целью подачи в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически 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 заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 подраздела 2.6 раздела II Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) 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;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода

сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, опубликованных на Региональном портале, в части касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3-х месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6 подраздела 2.6 раздела II Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган по месту жительства заявителя посредством Регионального портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы заявления в электронном виде.

Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом по месту жительства заявителя в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Регионального портала.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления посредством Регионального портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.4.4. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Регионального портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отправке заявления посредством Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления в порядке, определенном уполномоченным органом, 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 успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом уполномоченного органа заявлению в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении заявления в электронной форме должностным лицом уполномоченного органа проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в подразделе 2.9 раздела II Регламента.

При наличии указанного основания должностное лицо уполномоченного органа в течение 3-х рабочих дней подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в уполномоченный орган в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению или сформированному уполномоченным органом уведомлению об отказе в приеме документов.

3.4.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить: уведомление о признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и заверенную копию правового акта о признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении; уведомление о результатах рассмотрения заявления гражданина с указанием причин отказа в признании заявителя малоимущим с целью постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и заверенную копию правового акта об отказе в признании гражданина малоимущим с целью постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении - в форме электронного документа либо на бумажном носителе в сроки, указанные в пункте 3.2.4 настоящего Регламента.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления муниципальной услуги в

форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица) является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

3.4.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Региональный портал с целью получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий 1-го рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Региональный портал с целью получения муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Региональном портале по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале в электронной форме.

3.4.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления муниципальной услуги заявителю.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Региональном портале, в случае

формирования заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества муниципальной услуги, с использованием средств Регионального портала.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества муниципальной услуги на Региональном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на Региональном портале.

3.4.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с целью получения муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в уполномоченный орган, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование уполномоченного органа и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя) - в случае представления интересов представителем;

краткое описание опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

дату подписания заявления, подпись, а также фамилию, инициалы лица, подписавшего заявление.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагается:

документ, в котором допущена ошибка или опечатка (в случае получения документа в электронной форме - не прилагается);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, - в случае представления интересов заявителя представителем.

Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5-ти рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.5.2. В случае отказа уполномоченного органа в исправлении допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на отказ.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа и (или) должностного лица, плата с заявителя (представителя заявителя) не взимается.

3.6. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

информирование заявителя 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 Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием запроса (далее - заявление) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

передачу Уполномоченному органу, заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прием результата предоставления муниципальной услуги от Уполномоченного органа;

выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы Уполномоченного органа.

3.7. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

3.7.1. Информирование Заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг,

а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении

Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.7.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделами 2.6 и 2.7 раздела 2 административного регламента.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с Уполномоченным органом (далее - соглашение о взаимодействии).

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос):

устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления), а также комплектность документов, необходимых в соответствии с подразделами 2.6 и 2.7 раздела 2 административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники Заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных Заявителем, в случае, если Заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления

муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники Заявителю;

регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов.

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

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует Заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от Заявителя заявление и документы, представленные Заявителем;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных Заявителем, в случае, если Заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от Заявителя, копий документов личного хранения, принятых от Заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, в соответствии подразделом 2.9 раздела 2 административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача Заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию Заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

3.7.3. Основанием для начала административной процедуры является принятие МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в Уполномоченный орган, являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие Уполномоченного органа либо его территориального отдела/филиала);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов Уполномоченным органом.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста Уполномоченного органа.

3.7.4. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный Уполномоченным органом, для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения Заявителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время

передачи документов заверяются подписями специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги к выдаче Заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ.

3.7.5. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи Заявителю.

МФЦ осуществляет выдачу Заявителю документов, полученных от Уполномоченного органа, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель Заявителя;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, полученные от Уполномоченного органа.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу Заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из Уполномоченного органа, результата предоставления муниципальной услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись Заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги Заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

4.1.2. В должностных инструкциях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

4.1.3. Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.4. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно руководителем уполномоченного органа путём проведения проверок.

4.1.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, предоставляемой уполномоченным органом, могут проводиться главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район, заместителем главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, координирующим работу уполномоченного органа.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действий (бездействий), принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов муниципального образования Приморско-Ахтарский район, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или юридического лица.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане и юридические лица могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1 Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район, уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Органы, уполномоченные на рассмотрения жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществлённое ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которого нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг»;

требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказа администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, уполномоченного органа, должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на

МФЦ решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требования 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 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2. Жалобы на решения, принятые администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район, заместителем главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, координирующим работу уполномоченного органа, подаются главе муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

Жалобы на действия (бездействие) уполномоченного органа подаются главе муниципального образования Приморско-Ахтарский район или заместителю главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, координирующему работу уполномоченного органа.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе муниципального образования Приморско-Ахтарский район, заместителю главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, координирующему работу уполномоченного органа, руководителю уполномоченного органа.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, МФЦ, работников МФЦ, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11.02.2013 № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)

исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

5.3 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, в МФЦ, на Портале.

5.3.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела, должностного лица отдела, муниципального служащего, начальника отдела может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, посредством Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) отдела, должностного лица отдела, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.3.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, посредством Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.5. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в отдел в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3.6. Жалоба должна содержать: наименование отдела, должностного лица отдела либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностного лица отдела либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица отдела либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.

5.3.9. 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.

5.3.10. 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.

5.3.11. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.3.12. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3.13. Заявители имеют право обратиться в отдел, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, официального сайта многофункционального центра, посредством Портала, а также при личном приеме заявителя.

5.4 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в процессе предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11.02.2013 № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих

государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Заместитель главы
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



С.С. Ульчич

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Главе муниципального образования
Приморско-Ахтарский район

(Ф.И.О. главы муниципального образования)
от гражданина (ки)

(фамилия)

(имя)

(отчество - при наличии)
зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу:

(почтовый индекс, населенный пункт,
улица, номер дома, корпуса, квартиры)
номер телефона:

(домашний/мобильный)
представитель заявителя

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)
номер телефона представителя:

(домашний/мобильный)

Заявление

о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях

1. Прошу признать малоимущим(и) в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях меня/меня и членов моей семьи, проживающих совместно со мной (подчеркнуть нужное), в том числе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью - заявителя и членов его семьи, проживающих совместно с ним	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	Примечание

			<1>	

2. При рассмотрении настоящего заявления стоимость имущества, перечисленного в пунктах 1-4 части 1 статьи 7 Закона от 29.12.2009 N 1890-КЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" и учитываемого при рассмотрении вопроса об отнесения граждан к категории малоимущих, находящегося в моей собственности и (или) в собственности членов моей семьи, прошу определять в соответствии с Федеральным законом от 29.07.98 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" согласно прилагаемому(ым) отчёту(ам) об оценке объекта оценки, в том числе в отношении:

_____ (указывается имущество, в отношении которого проведена оценка стоимости,

_____ в том числе: адрес земельного(ых) участка(ов) и (или) его (их) части (частей), адрес жилого(ых) помещения(й) (жилого дома, квартиры, комнаты),

_____ адрес садового дома и (или) части (доли в праве общей собственности),

_____ адрес гаража и иного строения, помещения и сооружения и (или) их части (доли в праве общей собственности),

_____ марка, модель, регистрационный знак транспортного средства)

Оплата работ по оценке стоимости указанного выше имущества произведена за мой счёт.

3. Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных статьёй 13 Закона Краснодарского края от 29.12.2009 N 1890-КЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях", при выявлении указанных мною (нами) неполных сведений или сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьёй 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

4. Руководствуясь пунктом 1 статьи 8, статьёй 9, пунктом 2 части 2 статьи 22, частью 3 статьи 23 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", свободно, своей волей и в своем интересе даю (даём) согласие на включение моих (наших) персональных данных в общедоступные источники персональных данных и обработку моих персональных данных, включающих:

фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты паспорта (документа удостоверения личности), сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных) для признания малоимущими с целью принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В процессе обработки оператором моих персональных данных

я (мы) предоставляю(ем) право его работникам передавать мои (наши) персональные данные другим ответственным лицам оператора и третьим лицам.

Предоставляю(ем) оператору право осуществлять все действия (операции) с моими (нашими) персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои (наши) персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими порядок ведения учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Приложение: _____ документов, необходимых для рассмотрения заявления, на _____ листах.

Подписи заявителя и всех дееспособных лиц:

Место для оттиска штампа
о дате и времени принятия
заявления

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

" ____ " _____ г.

⁴² Указываются родственные отношения или отношения свойства гражданина по отношению к заявителю на дату представления заявления, в том числе:

родственные отношения: отец; мать; дочь; сын; брат; двоюродный брат; сестра; двоюродная сестра; внук; правнук; двоюродный внук (сын родного племянника (племянницы)); двоюродный правнук (сын двоюродного внука (внучки); внучка; правнучка; двоюродная внучка (дочь родного племянника (племянницы)); двоюродная правнучка (дочь двоюродного внука (внучки); дедушка; прадедушка; двоюродный дедушка (родной брат дедушки (бабушки); бабушка; прабабушка; двоюродная бабушка (родная сестра дедушки (бабушки); дядя; двоюродный дядя (сын двоюродного дедушки (бабушки); тетя; двоюродная тетя (дочь двоюродного дедушки (бабушки); племянник; двоюродный племянник (сын двоюродного брата (сестры); племянница; двоюродная племянница (дочь двоюродного брата (сестры);

отношения свойства: муж; жена; супруг матери (отчим); супруга отца (мачеха); сын супруга или супруги (пасынок); дочь супруга или супруги (падчерица); отец супруги (тесть); мать супруги (теща); отец супруга (свекор); мать супруга (свекровь); сестра супруги (свояченица); супруг сестры супруги (свояк); сестра супруга (золовка); брат супруги (шурин); брат супруга (деверь); супруг дочери, сестры или золовки (зять); супруга сына; супруга брата; супруга сестры и так далее.

Заместитель главы
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район

С.С. Ульич

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Признание граждан
малолетними в целях принятия их на
учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях»

Главе муниципального образования
Приморско-Ахтарский район

(Ф.И.О.)
от гражданина (ки)

(фамилия)

(имя)

(отчество - при наличии)
зарегистрированного (ой) по месту
жительства по адресу:

(почтовый индекс, населенный
пункт,

улица, номер дома, корпуса,
квартиры)
номер телефона:

(домашний/мобильный)
представитель заявителя _____

(фамилия, имя, отчество
(при наличии)

(реквизиты документа,
подтверждающего
полномочия представителя)
номер телефона представителя:

(домашний/мобильный)

Согласие

субъекта персональных данных на обработку и передачу оператором персональных
данных третьим лицам

я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
зарегистрированный (ая) по
адресу: _____

паспорт серия _____ N _____, выдан _____
(кем и когда)

_____ (далее - Субъект),
руководствуясь пунктом 1 статьи 8, статьей 9, пунктом 2 части 2 статьи 22,
частью 3 статьи 23 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ
"О персональных данных", свободно, своей волей и в своем интересе даю
согласие

_____ (наименование уполномоченного органа по учёту, адрес)
на включение моих персональных данных в общедоступные источники персональных
данных и обработку моих персональных данных, включающих:

фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны,
реквизиты паспорта (документа удостоверения личности), сведения о дате
выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных
данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения
о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты
доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого
представителя (при получении согласия от представителя субъекта
персональных данных) с целью учёта в качестве нуждающихся в жилых
помещениях.

В процессе обработки оператором моих персональных данных я(мы)
предоставляю(ем) право его работникам передавать мои(наши) персональные
данные другим ответственным лицам оператора и третьим лицам.

Предоставляю(ем) оператору право осуществлять все действия
(операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию,
накопление, хранение, обновление, изменение, использование,
обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои(наши) персональные данные
посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки
(реестры) и отчётные формы, предусмотренные документами,
регламентирующими порядок ведения учёта граждан в качестве нуждающихся в
жилых помещениях.

Настоящее Согласие действует бессрочно.

Настоящее Согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по
согласию сторон. В случае неправомерного использования представленных
данных Согласие отзывается письменным заявлением Субъекта персональных
данных.

Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации,
касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с пунктом 4
статьи 14
Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных").

"__" _____ года _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона
от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в
области защиты персональных данных мне разъяснены.

"__" _____ года _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заместитель главы
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район

С.С. Ульич

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Декларация

о видах доходов, полученных гражданином, и подлежащем налогообложению имуществе, отчужденном в течение периода оценки стоимости имущества

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество – полностью)

дата рождения _____ года, место рождения _____

_____ (страна, республика (край, область), город, район, населенный пункт)

документ, удостоверяющий личность – _____ серия _____
(вид документа)

номер _____,

дата выдачи " ____ " _____ год,

_____ (наименование органа, выдавшего документ)

зарегистрированный(ая) по месту жительства по адресу:

_____ (полный адрес регистрации по месту жительства)

не имея возможности документально подтвердить доходы, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, в порядке части 4 статьи 1¹

Закона Краснодарского края от 29.12.2009 N 1890-КЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" настоящим подтверждаю, что:

1) в течение 12 месяцев с " ____ " _____ 20__ года по " ____ " _____ 20__ года я (мой(и) несовершеннолетний(ие) ребенок (дети) имел(а)(и) следующие виды доходов:

N п/п	Наименование	Сумма (в рублях)	Примечание ^{с/г}
1	2	3	4
1.	Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за		

	<p>время исполнения государственных или общественных обязанностей, за исключением ежегодных компенсаций и разовых (единовременных) пособий, предоставляемых различным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.91 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"; Федеральным Законом от 12.01.95 N 5-ФЗ "О ветеранах"; Федеральным законом от 24.11.95 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"; Федеральным законом от 10.01.2002 N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне"; Федеральным законом от 26.11.98 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"</p>		
2.	Социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:	X	X
а)	пенсия, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное обеспечение пенсионеров		
б)	ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку		
в)	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		
г)	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, за исключением компенсации материальных затрат, выплачиваемой безработным гражданам в связи с направлением их на работу (обучение) в другую местность по предложению органов службы занятости в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.91 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации"		
д)	пособие по временной нетрудоспособности, за исключением средств материнского капитала, выплачиваемых в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 N 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей", а также пособий гражданам, имеющим детей, в связи с их рождением и воспитанием, выплачиваемых в соответствии с Федеральным законом от 19.05.95 N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей"		
е)	ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не		

	<p>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 медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе</p>		
ж)	<p>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</p>		
з)	<p>ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, за исключением единовременных страховых выплат, производимых в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью гражданина, его личному имуществу и имуществу, находящемуся в общей собственности членов его семьи, а также ежемесячных сумм, связанных с дополнительными расходами на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с решением учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы</p>		
3.	<p>Иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления, организациями, за исключением пособия на погребение, выплачиваемое в соответствии с Федеральным законом от 12.01.96 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", а также единовременная</p>		

	материальная помощь на погребение, выплачиваемая в соответствии с Законом Краснодарского края от 04.02.2004 N 666-КЗ "О погребении и похоронном деле в Краснодарском крае"		
4.	Доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности, доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей, иных объектов нежилой недвижимости и(или) их частей (долей в праве общей собственности), транспортных и иных механических средств		
5.	Другие доходы, в которые включаются:	X	X
а)	денежное довольствие военнослужащих (за исключением доходов военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат и матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных образовательных учреждениях профессионального образования и не заключивших контракт на прохождение военной службы), 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		
б)	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		
в)	оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с		

	гражданским законодательством Российской Федерации		
г)	материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту		
д)	авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования		
е)	доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства		
ж)	доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций		
з)	алименты, получаемые членами семьи или одиноко проживающим гражданином, за исключением выплаченных алиментов		
и)	денежные эквиваленты полученных мер социальной поддержки, установленных органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления, организациями		
к)	проценты по банковским вкладам		
л)	наследуемые и подаренные денежные средства		
м)	вознаграждение, причитающееся приёмным родителям за оказание услуг по воспитанию приемных детей		
н)	оплата труда патронатных воспитателей		
о)	субсидии гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, предоставляемые в соответствии с законодательством Краснодарского края		

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

" _____ " _____ 20__ г.

2) в течение 60 месяцев с " _____ " _____ 20__ года по " _____ " _____ 20__ года и (мой(и) несовершеннолетний(ие) ребенок

(дати) произвел(а) (и) отчуждение подлежащего налогообложению имущества:

N п/п	Вид имущества	Стоимость отчужденного имущества (в рублях) ^{<***>}
1	2	3
I. Недвижимое имущество		
1.	Земельный(ые) участок(и), за исключением земельных участков площадью 600 и менее квадратных метров, предоставленных для ведения садоводства или огородничества, но не более одного на семью	
2.	Жилой дом (часть жилого дома)	
3.	Квартира (часть квартиры)	
4.	Дача (часть дачи)	
5.	Садовый домик в садоводческом товариществе (часть домика)	
6.	Гараж (часть гаража)	
7.	Иные объекты (части объектов) недвижимости любого функционального назначения:	X
1)	Строения	
2)	Помещения	
3)	Сооружения	
II. Движимое имущество		
	Транспортные средства, за исключением транспортных средств, находящихся в розыске, при условии подтверждения факта их угона (кражи) документом, выдаваемым уполномоченным органом:	X
1)	Автомобиль, за исключением автомобиля легкового, специально оборудованного для использования инвалидами, а также автомобиля легкового с мощностью двигателя до 100 лошадиных сил (до 73,55 кВт), полученного (приобретённого) через органы социальной защиты населения в установленном законом порядке	
2)	Мотоцикл	
3)	Мотороллер	
4)	Автобус	
5)	Самоходные машины на пневматическом ходу, за исключением тракторов, самоходных комбайнов всех марок, специальных автомашин (молоковозы, скотовозы, специальные машины для перевозки и внесения минеральных удобрений, ветеринарной помощи, технического обслуживания), зарегистрированных на сельскохозяйственных товаропроизводителей и используемых при сельскохозяйственных работах для производства сельскохозяйственной продукции	
6)	Снегоходы	
7)	Мотосани	
8)	Самолёт	
9)	Вертолёт	
10)	Другое воздушное транспортное средство	
11)	Теплоход	
12)	Яхта	

14)	Гидроцикл	
15)	Моторная лодка, за исключением моторной лодки с двигателем мощностью не свыше 5 лошадиных сил	
16)	Несамходное (буксируемое) судно	
17)	Другое водное транспортное средство, за исключением промысловых морских и речных судов и весельных лодок	

Указанные мною в настоящей декларации сведения полны и достоверны.

Я даю согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки предоставленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

Я предупрежден(а) о последствиях, предусмотренных Законом Краснодарского края от 29.12.2009 N 1890-КЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях", при выявлении указанных мною неполных сведений или сведений, не соответствующих действительности.

(подпись)

(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

[↔] Если соответствующий доход подтвержден гражданином документально, в графе "Примечание" ставится отметка "подтвержден документально" либо "отсутствует", если у гражданина отсутствует такой вид дохода.

[↔] Если гражданин не допускал отчуждения какого-либо имущества в графе "Стоимость отчужденного имущества" соответствующей строки ставится прочерк.

[↔] Настоящая декларация заполняется отдельно в отношении каждого совершеннолетнего члена семьи, не имеющего возможность документально подтвердить свой доход и включенного в заявление о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Заместителя главы
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



С.С. Ульич