



Кемеровская область - Кузбасс  
Новокузнецкий муниципальный район  
Администрация Новокузнецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 11.10.2021 № 222  
г. Новокузнецк

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Кемеровской области от 10.06.2005 № 65-ОЗ «О порядке признания органами местного самоуправления граждан малоимущими», Законом Кемеровской области от 10.06.2005 № 68-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма», постановлением администрации Новокузнецкого муниципального района от 28.12.2020 № 241 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район Кемеровской области - Кузбасса»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Новокузнецкой районной газете «Сельские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район Кемеровской области - Кузбасса» [www.admnkr.ru](http://www.admnkr.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Новокузнецкого муниципального района по социальным вопросам Т.Н. Колокольцову.

Исполняющий полномочия главы  
Новокузнецкого муниципального района



С.О. Милинис

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях  
предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального  
жилищного фонда»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – административный регламент) – нормативный правовой акт администрации Новокузнецкого муниципального района, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) комитета по социальной политике администрации Новокузнецкого муниципального района (далее – уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем на предоставление муниципальной услуги является гражданин, изъявивший желание быть признанным малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, постоянно проживающий на территории муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район Кемеровской области - Кузбасса» (далее – заявитель).

Интересы заявителя могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа);

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области – Кузбасса для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- посредством ответов на письменные обращения;
- сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – УМФЦ) в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ, муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте административного регламента. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте муниципального образования "Новокузнецкий муниципальный район" [www.admnkr.ru](http://www.admnkr.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в соответствующем разделе федерального реестра.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах УМФЦ, адресе электронной почты УМФЦ размещена на официальном сайте УМФЦ <http://umfc42.ru/>.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги, единый стандарт

2.1. Наименование муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

УМФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- органами социальной защиты населения;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу;
- Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области – Кузбассу.

Заявитель вправе подать заявление о признании гражданина малоимущим (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги) через уполномоченный орган, с помощью УМФЦ по месту нахождения, в соответствии с соглашением о взаимодействии между УМФЦ и администрацией Новокузнецкого муниципального района, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в уполномоченном органе, УМФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1

Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о признании гражданина малоимущим с целью принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее – решение о признании гражданина малоимущим) согласно приложению № 2 к административному регламенту;

Решение о признании гражданина малоимущим выдается сроком на два года.

- об отказе в признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее – решение об отказе в признании граждан малоимущим) согласно приложению № 3 к административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- в УМФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи документов в УМФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из УМФЦ.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной

услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в уполномоченный орган:

1) заявление о признании гражданина малоимущим согласно приложению № 1 к административному регламенту, а также согласие на обработку персональных данных заявителя, согласно приложению к приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя);

4) документы о составе семьи гражданина (свидетельства о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения);

5) документы, подтверждающие размер заработной платы, стипендии;

6) документы, подтверждающие суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов;

7) документы о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий;

8) документ из органа социальной защиты населения о размере получаемых компенсационных (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат;

9) документ о выплатах, производимых органом службы занятости по месту жительства гражданина;

10) копии налоговых деклараций о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы за расчетный период;

11) акт сверки расчетов налогоплательщика по платежам в бюджет.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Кемеровской области – Кузбасса (далее - органы местного самоуправления) и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для определения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, в уполномоченный орган предоставляются:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в отношении недвижимого имущества, указанного в подпунктах 1 и 2 пункта 1 статьи 8 Закона Кемеровской области от 10.06.2005 № 65-ОЗ «О порядке признания органами местного самоуправления граждан малоимущими» (далее – Закон № 65-ОЗ), а также выписка из

Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (в отношении недвижимого имущества, указанного в подпунктах 1 и 2 пункта 1 статьи 8 Закона № 65-ОЗ.

Указанные выписки предоставляются в отношении гражданина и членов его семьи;

2) документы, подтверждающие ранее осуществленный государственный учет объектов недвижимости или государственную регистрацию права на них либо устанавливающие или подтверждающие право на них, выданные соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления либо органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации (в случае отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости сведений о ранее учтенных имеющихся у гражданина и членов его семьи жилых помещениях);

3) свидетельство(а) о государственной регистрации транспортного(ых) средства(средств) (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества, указанного в подпункте 3 пункта 1 статьи 8 Закона № 65-ОЗ);

4) паспорт(а) транспортного(ых) средства(средств) (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества, указанного в подпункте 3 пункта 1 статьи 8 Закона № 65-ОЗ);

5) документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, или справка о стоимости недвижимого имущества из органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов капитального строительства, по месту нахождения такого имущества;

6) документы из комитета по земельным ресурсам и землеустройству о кадастровой стоимости или нормативной цене земли;

7) документы, подтверждающие стоимость транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества указанного в подпункте 3 пункта 1 статьи 8 Закона № 65-ОЗ).

Документы, указанные частями 2 – 7, 9– 11 подпункта 2.6.1 пункта 2.6, частях 3 - 5, 7 пункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, предоставляются заявителем (представителем) самостоятельно.

Документы, указанные частью 8 подпункта 2.6.1 пункта 2.6, частях 1, 2, 6 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, уполномоченный орган запрашивает с использованием межведомственного информационного взаимодействия в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

Заявитель (представитель) вправе предоставить данные документы по собственной инициативе.

Документы, предоставляются заявителем как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом, органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также выдавшими их организациями.

Документы о доходах, приходящихся на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, и стоимости имущества, находящихся в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, предоставляются за расчетный период, состоящий из двенадцати календарных месяцев, следующих подряд непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

2.7.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.2. Представления документов и информации, 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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный законот 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов.

2.7.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, сотрудника УМФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя УМФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги и иных случаев установленных федеральными законами.

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

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

- предоставлен не полный пакет документов (не приложены документы, предусмотренные частями 2 – 7, 9 – 11 подпункта 2.6.1 пункта 2.6, частями 3 - 5, 7 пункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента);

- представление документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги, оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

2.9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, нормативно – правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса не предусмотрено.

2.9.2. Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) предоставлен не полный пакет документов (не приложены документы, предусмотренные частями 2 – 7, 9 – 11 подпункта 2.6.1 пункта 2.6, частями 3 - 5, 7 пункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента);

2) представление документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения;

3) превышение одного из пороговых значений дохода и(или) стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя или членов семьи заявителя.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) запрос справки о размере заработной платы, стипендии;

2) запрос справки о размере уплачиваемых (получаемых) алиментов;

3) запрос справки о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий;

4) запрос справки о размере получаемых компенсационных (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат;

5) запрос справки о выплатах, производимых центром занятости населения;

6) подготовка акта сверки расчетов налогоплательщика по платежам в бюджет.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, определяются организациями, предоставляющими данные услуги.

Оплата услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, осуществляется за счет средств заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном

оргane в течение 15 минут даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через УМФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от УМФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

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

2.15.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.15.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга,

оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 14.11.2016 № 798/пр «Об утверждении СП 59.13330 «СНиП 35-01-2001 доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалисты уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста уполномоченного органа, осуществляющего прием;

- специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения специалисты уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- специалист уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха специалисты уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.15.3. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в УМФЦ утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;
- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.16.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- для подачи заявления и документов;
- для получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, в электронной форме, в том числе предоставить документы и информацию, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.17.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕПГУ, ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии,

что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

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

2.17.5. В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕГПУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного специалиста уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги 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.

2.18. Порядок исправления допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких ошибок и (или) опечаток.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

Заявление об исправлении ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, можно передать следующими способами:

- непосредственно при обращении в уполномоченный орган;
- почтовым отправлением;
- электронным письмом на адрес почты уполномоченного органа [ksp-nvkr.ru](mailto:ksp-nvkr.ru);
- через УМФЦ;
- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибок и (или) опечаток, заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких ошибок и (или) опечаток. В случае выявления допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

Основанием для отказа в исправлении таких ошибок и (или) опечаток является отсутствие ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. В случае отсутствия ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отказе в исправлении таких ошибок и (или) опечаток в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

В случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или электронный образ документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отказе в исправлении таких опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отказе в исправлении таких ошибок и (или) опечаток.

Исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отказе в исправлении таких опечаток и (или) ошибок может быть получен:

- непосредственно при обращении в уполномоченный орган;
- почтовым отправлением;
- электронным письмом на адрес почты заявителя, указанный в заявлении об исправлении ошибок и (или) опечаток;
- через УМФЦ;
- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.19.Порядок выдачи дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 7 к

настоящему административному регламенту.

Заявление о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, можно передать следующими способами:

- непосредственно при обращении в уполномоченный орган;
- почтовым отправлением;
- электронным письмом на адрес почты уполномоченного органа ksp-nvkr.ru;
- через УМФЦ;
- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и подготавливает дубликат в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата являются:

- 1) Неправильное заполнение заявления;
- 2) Заполнение заявления неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю дубликат документа или уведомление об отказе в выдаче дубликата в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Дубликат или уведомление об отказе в выдаче дубликата может быть получен:

- непосредственно при обращении уполномоченный орган;
- почтовым отправлением;
- электронным письмом на адрес почты заявителя, указанный в заявлении о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги заявителем;
- через УМФЦ;
- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.20. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги. Направить заявление, а также получить сведения о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может одним из следующих способов:

- по телефону уполномоченного органа, УМФЦ;
- непосредственно при обращении в уполномоченный орган;
- почтовым отправлением;
- электронным письмом на адрес почты уполномоченного органа ksp-nvkr.ru;
- через УМФЦ;
- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.21. Заявитель имеет право подать заявление об оставлении заявление о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, УФМЦ

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

- 1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 3) принятие решения о признании гражданина малоимущим или об отказе в признании гражданина малоимущим;
- 4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган, УМФЦ по месту нахождения, с заявлением и документами.

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливают личность заявителя (представителя заявителя) либо проводят его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с момента подключения к информационным технологиям и техническим средствам, предназначенным для обработки биометрических персональных данных), а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и приложенных к нему документах;

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

В ходе приема документов от заявителя специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется что:

- текст в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах поддается прочтению;

- в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, уведомляет заявителя в устной форме о наличии препятствий для приема заявления и документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, отказывает в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - представленные

заявителем документы принимаются и специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и выдачу документов, разъясняется о последствиях отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании подпункта 2.9.2 пункта 2.9 настоящего регламента.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения он повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в уполномоченный орган вместе с подлинниками для сверки.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, выдается заявителю расписка согласно приложению № 4 к административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов составляет 15 минут.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры являются: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Способ фиксации: информация о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа, и в журнале регистрации входящих заявлений уполномоченного органа согласно приложению № 5 к административному регламенту.

В день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, передает поступившие документы руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившие заявление и документы начальнику структурного подразделения, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Начальник структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги отписывает поступившие заявление и документы специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.2. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

-проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

-вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

-проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

-проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие

действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

- проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги приложенных к нему документов составляет 15 минут.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги приложенных к нему документов с помощью почтовой связи.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги приложенных к нему документов с помощью почтовой связи.

Способ фиксации: информация о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа, и в журнале регистрации входящих заявлений уполномоченного органа согласно приложению № 5 к административному регламенту.

В день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги приложенных к нему документов, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, передает поступившие документы руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившие заявление и документы начальнику структурного подразделения, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Начальник структурного подразделения ответственный за предоставление муниципальной услуги отписывает поступившие заявление и документы специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю необходимо заполнить на ЕГПУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии)(при наличии технической возможности).

На ЕГПУ, РПГУ размещается образец 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.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

- регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через РПГУ о

получении и регистрации от заявителя заявления и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕГПУ, РПГУ;

-направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 15 минут.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги приложенных к нему документов в форме электронных документов.

Результатом административной процедуры являются: прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

Способ фиксации: информация о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа, и в журнале регистрации входящих заявлений уполномоченного органа согласно приложению № 5 к административному регламенту.

В день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги приложенных к нему документов, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием электронных документов, передает поступившие документы руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившие заявление и документы начальнику структурного подразделения, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Начальник структурного подразделения ответственный за предоставление муниципальной услуги отписывает поступившие заявление и документы специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных частью 8 подпункта 2.6.1, пункта 2.6, частями 1,2,6 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Начальник структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением и приложенными к нему документами (при наличии) и поручает специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, произвести проверку представленных документов.

В случае, если специалисту уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные частью 8 подпункта 2.6.1 пункта 2.6, частями 1,2,6, подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги приложенных к нему документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного

взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Специалист уполномоченного органа обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные частью 8 подпункта 2.6.1 пункта 2.6, частью 1, 2, 6 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, предоставляются государственными органами, и подведомственными государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органами местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения), в срок не позднее 5 рабочих дней (2 рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных частью 8 подпункта 2.6.1 пункта 2.6, частями 1, 2, 6 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Принятие решения о признании гражданина малоимущим или об отказе в признании гражданина малоимущим.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, в том числе полученных по каналам межведомственных взаимодействий.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам проверки заявления и необходимых документов, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о признании гражданина малоимущим.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам проверки заявления и необходимых документов, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в признании гражданина малоимущим.

В решении об отказе в признании гражданина малоимущим должны быть указаны все причины (основания), приведшие к принятию соответствующего решения, указанные в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление

муниципальной услуги, передает подготовленный проект решения о признании гражданина малоимущим либо об отказе в признании гражданина малоимущим начальнику структурного подразделения уполномоченного органа для согласования.

Начальник структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги согласовывает решение о признании гражданина малоимущим либо об отказе в признании гражданина малоимущим, после чего передает данные проекты решений руководителю уполномоченного органа на подпись. Руководитель уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение о признании гражданина малоимущим либо об отказе в признании гражданина малоимущим.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течении 1 рабочего дня со дня принятия решения о признании гражданина малоимущим либо об отказе в признании гражданина малоимущим, направляет специалисту уполномоченного органа, ответственному за прием и выдачу документов, решения о признании гражданина малоимущим либо об отказе в признании гражданина малоимущим для уведомления заявителя о принятом решении.

При наличии в заявлении соответствующего указания, уполномоченный орган, направляет заверенную копию решения о предоставлении муниципальной услуги в УМФЦ для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 9 рабочих дней со дня начала рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: решение о признании гражданина малоимущим либо об отказе в признании гражданина малоимущим.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации: информация о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа, и в журнале регистрации входящих заявлений уполномоченного органа согласно приложению № 5 к административному регламенту.

3.1.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является принятие руководителем уполномоченного органа решения о признании гражданина малоимущим, либо решения об отказе в признании гражданина малоимущим и поступление вышеуказанных документов к специалисту, ответственному за прием и выдачу документов, обращение заявителя для получения документов.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении заявления и документов на предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в заявлении о получении результата на бумажном носителе);
- 4) знакомит заявителя с результатом муниципальной услуги;
- 5) выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги;
- 6) вносит запись о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в систему электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнал регистрации (приложение № 5 к административному

регламенту);

7) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись с решением о признании гражданина малоимущим, либо с решением об отказе в признании гражданина малоимущим, отказался проставить свою подпись в получении документов, решение о признании гражданина малоимущим, либо решение об отказе в признании гражданина малоимущим, ему не выдается и специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, на копии заявления о признании гражданина малоимущим проставляет отметку об отказе в получении решения либо отказа в выдаче решения путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган и отказавшегося получить результат предоставления муниципальной услуги либо поступлении не выданных документов из УМФЦ заявителю направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявлении) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением решения о признании гражданина малоимущим либо отказа признания гражданина малоимущим или сообщить почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

1) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

2) сверяет электронные образцы документов с оригиналами документов;

3) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления услуги будет направлен ему в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, отказ сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). Оригинал решения заявитель вправе забрать в уполномоченном органе.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - не более 1 рабочего дня с момента принятия решения о признании гражданина малоимущим либо об отказе в признании гражданина малоимущим.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги: специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги возможна в день принятия решения о признании гражданина малоимущим либо об отказе признания гражданина малоимущим.

Критерий принятия решения: принятие уполномоченным органом решения о признании гражданина малоимущим либо об отказе в признании гражданина малоимущим.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о признании гражданина малоимущим либо об отказе в признании гражданина малоимущим.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнале регистрации согласно приложению № 5 административного регламента.

3.2. Порядок исправления допущенных ошибок и(или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких ошибок и (или) опечаток указаны в пункте 2.18 настоящего административного регламента.

3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в УМФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Новокузнецкого муниципального района и УМФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе УМФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в УМФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги посредством заявления о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в УМФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в УМФЦ.

3.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в УМФЦ предоставляется сотрудником УМФЦ при непосредственном обращении заявителя в УМФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности УМФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы УМФЦ.

3.3.3. При личном обращении заявителя в УМФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);
- проверяет представленное заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:
  - текст в заявлении поддается прочтению;
  - в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
  - заявление подписано уполномоченным лицом;
  - приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
  - соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.
- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным

документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника УМФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС УМФЦ);

- выдает расписку получения документов на предоставление услуги, сформированную в АИС УМФЦ согласно приложению № 4 административного регламента;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что не востребованные документы хранятся в УМФЦ в течение 30 рабочих дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, сотрудник УМФЦ, ответственный за прием документов уведомляет заявителя в устной форме о наличии препятствий для приема заявления и документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, отказывает в приеме документов по основаниям предусмотренным пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - представленные заявителем документы принимаются и сотрудник УМФЦ ответственный за прием документов, разъясняется о последствиях отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании подпункта 2.9.2 пункта 2.9 настоящего регламента.

3.3.4. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в УМФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником УМФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в УМФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

3.3.5. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через УМФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в УМФЦ.

3.3.6. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник УМФЦ, уполномоченный руководителем УМФЦ.

3.3.7. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в УМФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник УМФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС УМФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в УМФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и сотрудник УМФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление

муниципальной услуги, хранящейся в УМФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае УМФЦ в течение следующих 30 рабочих дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в УМФЦ в течение 30 рабочих дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

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

3.3.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) УМФЦ, сотрудника УМФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего административного регламента.

3.4. Порядок исправления ошибок и (или) опечаток указан в пункте 2.18 настоящего административного регламента.

#### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляется начальником уполномоченного органа. Для текущего контроля используются устная и письменная информация специалистов, начальника уполномоченного органа, книги учета соответствующих документов.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа.

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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия специалистов уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной

услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации Новокузнецкого муниципального района и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты и руководитель уполномоченного органа несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Специалист, ответственный за подготовку документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Специалист, ответственный за выдачу (направление) документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Руководитель уполномоченного органа, подписавший документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения.

Персональная ответственность специалистов и руководителя уполномоченного органа закрепляется в их 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.

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Новокузнецкого муниципального района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, УМФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников УМФЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) администрации Новокузнецкого муниципального района, уполномоченного органа, УМФЦ и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, сотрудников УМФЦ (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) администрации Новокузнецкого муниципального района, уполномоченного органа, УМФЦ и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, сотрудников УМФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно специалистами при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на ЕПГУ, РПГУ.

5.2. Предмет жалобы на решение и действие (бездействие) администрации Новокузнецкого муниципального района, уполномоченного органа и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих администрации Новокузнецкого муниципального района.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решения и действия (бездействия) администрации Новокузнецкого муниципального района, уполномоченного органа и (или) их должностных лиц, муниципального служащего администрации Новокузнецкого муниципального района.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;
- отказ администрации Новокузнецкого муниципального района, уполномоченного органа и (или) их должностных лиц, муниципального служащего, в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

- наименование администрации Новокузнецкого муниципального района, уполномоченного органа и (или) их должностных лиц, муниципального служащего администрации Новокузнецкого муниципального района, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) администрации Новокузнецкого муниципального района, уполномоченного органа и (или) их должностных лиц, муниципального служащего администрации Новокузнецкого муниципального района;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) администрации Новокузнецкого муниципального района, уполномоченного органа и (или) их должностных лиц, муниципального служащего администрации Новокузнецкого муниципального района. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Предмет жалобы на решение и действие (бездействие) УМФЦ и его сотрудников.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решение и действие (бездействие) УМФЦ, сотрудника УМФЦ.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

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

Жалоба должна содержать:

- наименование УМФЦ, его руководителя и (или) сотрудника, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УМФЦ, сотрудника УМФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) УМФЦ, сотрудника УМФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Орган местного самоуправления и уполномоченные органы на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) специалиста уполномоченного органа подается руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действие (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается заместителю главы Новокузнецкого муниципального района по социальным вопросам.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы Новокузнецкого муниципального района по социальным вопросам подается главе Новокузнецкого муниципального района.

Жалоба на решение, действие (бездействие) сотрудника УМФЦ подается руководителю УМФЦ.

Жалоба на решение, действие (бездействие) руководителя УМФЦ подается в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем УМФЦ (далее - учредитель УМФЦ).

#### 5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, УМФЦ либо учредителю УМФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Новокузнецкого муниципального района, уполномоченного органа и (или) их должностных лиц, муниципального служащего администрации Новокузнецкого муниципального района может быть направлена по почте, через УМФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующем разделе уполномоченного органа, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) УМФЦ, сотрудника УМФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта УМФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

#### 5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Новокузнецкого муниципального района, уполномоченному органу и (или) их должностным лицам, муниципальному служащему, УМФЦ, учредителю УМФЦ, либо вышестоящему органу (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, УМФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

#### 5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, УМФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- жалоба признана необоснованной;
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

#### 5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, органа местного самоуправления, муниципальных служащих, УМФЦ, сотрудника УМФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

Заместитель главы Новокузнецкого  
муниципального района по социальным вопросам



Т.Н. Колокольцова





Приложение к приложению №1  
 административного регламента  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Признание граждан малоимущими в целях  
 предоставления по договорам социального  
 найма жилых помещений муниципального  
 жилищного фонда»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, дающего согласие)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_  
 место регистрации \_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ  
 на обработку персональных данных

Я,

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. лица, дающего согласие, полностью)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных, указанных в заявлении и прилагаемых документах, с целью предоставления муниципальной услуги «Признание гражданина малоимущим в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда».

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель: (представитель заявителя) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.) (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Согласно [п. 1 ст. 3](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).  
 Согласно [п. 3 ст. 3](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими в  
целях предоставления по договорам  
социального найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда»

Решение

о признании гражданина малоимущимс целью принятия на учет в качестве нуждающегося в  
жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Гражданин \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество

Данные паспорта (документа, его заменяющего): серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан)

Проживающий по адресу \_\_\_\_\_

Телефоны: домашний \_\_\_\_\_, служебный \_\_\_\_\_.

Имеющий состав семьи, совокупный доход, а также стоимость имущества, находящегося в собственности:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения	Год, месяц рождения	Прожиточный минимум	Доход за 12 месяцев (рублей)	Стоимость имущества (рублей)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
	ИТОГО	X	X			
	Размер среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи					X
	Общая стоимость имущества, подлежащего налогообложению					X
	Пороговые значения дохода на одного члена семьи					X
	Пороговые значения стоимости имущества					X
	Отклонение дохода на одного члена семьи и стоимости имущества от пороговых значений					

Обратился «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в уполномоченный орган с заявлением о признании гражданина малоимущим для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма.

В соответствии с представленными документами признан малоимущим.

Решение вступает в силу с «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. и действует до «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи, Ф.И.О.)

М.П.

Начальник отдела \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи, Ф.И.О.)

С результатами произведенных расчетов ознакомлен, экземпляр решения на руки получил  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими в  
целях предоставления по договорам  
социального найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда»

Решение

об отказе в признании гражданина малоимущим с целью принятия на учет в качестве  
нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма  
№ \_\_\_\_\_

В соответствии с Законом Кемеровской области от 10.06.2005 № 65-ОЗ «О порядке  
признания органами местного самоуправления граждан малоимущими» не признан  
малоимущим, по основаниям предусмотренным подпунктами 2.9.2 пункта 2.9 настоящего  
административного регламента: \_\_\_\_\_  
(указать основание)

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Расчет произвел \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(наименование должности)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими в  
целях предоставления по договорам  
социального найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда»

Расписка-уведомление  
о приеме документов для признания гражданина малоимущим

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

Проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Оригинал или копия	Количество экземпляров
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

Заявление принято и зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений граждан, признаваемых малоимущими

За № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста принявшего заявление)

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений, о периодичности предоставления документов, а также об обязанности своевременно сообщать в уполномоченный орган, о наступлении обстоятельств, влекущих изменение дохода, стоимости имущества, состава семьи.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)



Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими в целях  
предоставления по договорам социального  
найма жилых помещений муниципального  
жилищного фонда»

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего  
назначение пенсии за выслугу лет)

От кого \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

«(фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии)» – для физических лиц,

полное наименование организации  
– для

юридических лиц), его почтовый  
индекс

и адрес, адрес электронной почты)  
тел.:

Заявление  
об исправлении ошибок и(или) опечаток в документах, выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию заменить на \_\_\_\_\_

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Должность руководителя организации \_\_\_\_\_  
(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования

таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных, указанных в заявлении и прилагаемых документах, с целью предоставления муниципальной услуги «Признание гражданина малоимущим в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда».

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель: (представитель заявителя) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Исполнитель:

Телефон:

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими в целях  
предоставления по договорам социального  
найма жилых помещений муниципального  
жилищного фонда»

\_\_\_\_\_ (полное наименование органа местного самоуправления)

От кого \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии)»

\_\_\_\_\_ его почтовый индекс

\_\_\_\_\_ и адрес, адрес электронной почты  
тел.: \_\_\_\_\_

Заявление  
о выдаче дубликата документа, полученного  
по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_ (реквизиты документа, заявленного к выдаче)

В связи с \_\_\_\_\_ (указывается причина обращения за дубликатом документа)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Документ, подтверждающий полномочия заявителя.
2. Иные документы на усмотрение заявителя.

ФИО \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных, указанных в заявлении и прилагаемых документах, с

целью предоставления муниципальной услуги «Признание гражданина малоимущим в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда».

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель: (представитель заявителя) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими в целях  
предоставления по договорам социального  
найма жилых помещений муниципального  
жилищного фонда»

\_\_\_\_\_ (полное наименование органа местного самоуправления)

От кого \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии)»

\_\_\_\_\_ его почтовый индекс

\_\_\_\_\_ и адрес, адрес электронной почты  
тел.: \_\_\_\_\_

Заявление

об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения заявление \_\_\_\_\_ по  
причине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается причина)

ФИО \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных, указанных в заявлении и прилагаемых документах, с целью предоставления муниципальной услуги «Признание гражданина малоимущим в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда».

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель: (представитель заявителя) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель:

Телефон:

Приложение № 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими в целях  
предоставления по договорам социального  
найма жилых помещений муниципального  
жилищного фонда»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

