

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПРИНЯТИЯ ИХ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее - Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Кавалеровского муниципального округа (далее - Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации.

2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.1. Местонахождение: почтовый адрес администрации Кавалеровского муниципального округа:

692413, Приморский край, пгт.Кавалерово, ул. Арсеньева, д. 104;
справочный телефон: 8(42375)9-14-72.

2.2. Администрация Кавалеровского муниципального округа осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 09.00 до 17-00;
- перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

3. Круг заявителей

3.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, зарегистрированным по месту жительства на территории Кавалеровского муниципального округа, обратившимся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

3.2. От имени заявителей, указанных в подпункте 2.1., настоящего пункта административного регламента, за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их

заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией предоставляющей муниципальную услугу.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, при устном или письменном обращении, с использованием средств телефонной и почтовой связи, с использованием электронной почты, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru> и (или) государственной информационной системы Приморского края "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Региональный портал) www.gosuslugi.primorsky.ru.

-Публичное информирование проводится в форме:

- устного консультирования (публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио или телевидения);
- письменного консультирования (официальные сайты, раздаточные информационные материалы, информационные стенды).

Индивидуальное информирование проводится в форме:

- устного информирования (лично или по телефону);
- письменного информирования (по почте или по электронной почте в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, на адрес электронной почты заявителя).

Должностными лицами, ответственными за информирование по всем вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, являются специалисты, ответственные за прием заявления и документов от заявителя, представителя заявителя.

Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- а) о правовых основаниях предоставления муниципальной услуги;
- б) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- в) о порядке предоставления муниципальной услуги и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;
- г) об основаниях для отказа в приеме документов;
- д) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о времени и месте приема и выдачи документов;

з) о стадиях реализации муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки специалист, принявший звонок, сообщает свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и должность. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер компетентного должностного лица. Максимальное время предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя по телефону не должно превышать 10 минут.

Информирование посредством личного обращения осуществляют специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Продолжительность личного приема заявителя специалистом составляет до 15 минут.

При информировании по письменным обращениям граждан специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения; ответ в четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последующее при наличии), номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя.

При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении.

При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, соблюдают правила деловой этики.

На официальном сайте администрации Кавалеровского муниципального округа размещаются:

- текст настоящего регламента (полная версия на официальном сайте администрации Кавалеровского муниципального округа)
- блок-схема (Приложение № 2), краткое описание порядка предоставления услуги; перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги

5.1 Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – муниципальная услуга).

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6.1 Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Кавалеровского муниципального округа.

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

7. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие решения о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

б) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием оснований отказа, определенных пунктом 11 настоящего административного регламента.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Общий срок принятия решения и направления уведомления заявителю составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации.

8.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде, подписывается должностным лицом Администрации и выдается или направляется заявителю в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Приморского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Закон Приморского края от 15 мая 2006 года № 360-КЗ "О порядке признания органами местного самоуправления Приморского края граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма";
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 25 февраля 2005 года № 17 "Об утверждении Методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма";
- Устав Кавалеровского муниципального округа;

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

10.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (документы, предъявляются Заявителем в оригинале либо в копиях, заверенных нотариально):

10.1.1. заявление о признании граждан малоимущими с указанием состава семьи, по форме приведенной в приложении №3 к административному регламенту;

10.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя:

- а) паспорт гражданина Российской Федерации;
- б) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;
- в) военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу);

10.1.3. документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, указанный в подпунктах «а», «б», «в» пункта 9.1.2 настоящего административного регламента, а также доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в случае обращения представителя заявителя);

10.1.4. документ, удостоверяющий личность каждого из членов семьи заявителя, указанный в подпунктах «а», «б», «в» пункта 9.1.2 настоящего административного регламента (к членам семьи заявителя относятся совместно проживающие супруги, дети и родители, а также другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы, вселенные собственником или нанимателем жилого помещения в качестве членов семьи и ведущие с ним общее хозяйство, а также иные лица, признанные членами семьи в судебном порядке);

10.1.5.документы о составе семьи гражданина:

а) свидетельство о рождении, выданное органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края;

б) свидетельство о заключении брака, выданное органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края;

в) решение об усыновлении (удочерении);

г) судебные решения

10.1.6.документы для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина (справки, выписки, ордера и прочее), в том числе включающего:

а) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с действующим законодательством;

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

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

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

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

- пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

- ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

- стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме в аспирантуре образовательных организаций высшего образования и научных организаций, слушателям духовных образовательных организаций, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

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

- пособие по временной нетрудоспособности;

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

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

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

- надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем пункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти Приморского края, органами местного самоуправления, организациями;

е) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

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

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

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

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

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

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

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

- алименты, получаемые членами семьи;

- проценты по банковским вкладам;

- наследуемые и подаренные денежные средства;

- денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации и Приморского края, органами местного самоуправления, организациями;

з) денежные средства из любых источников, за исключением собственных средств гражданина или членов его семьи, направленные на оплату обучения гражданина или членов его семьи в образовательных организациях.

Если гражданин не имеет возможности подтвердить документально какие-либо виды своих доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, ему предоставляется право самостоятельно декларировать такие доходы в заявлении.

При определении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, не учитываются доходы, получаемые по месту пребывания следующих лиц:

- военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных профессиональных образовательных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключивших контракт о прохождении военной службы;

- лиц, пропавших без вести и находящихся в розыске;

- лиц, отбывающих наказание в виде лишения свободы, лиц, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также лиц, находящихся на принудительном лечении по решению суда;

- лиц, проживающих в учреждениях интернатного типа на полном государственном обеспечении.

10.1.7. Документы, подтверждающие стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению:

а) документы, подтверждающие инвентаризационную стоимость недвижимого имущества, или справка об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества, выданная филиалом акционерного общества "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Приморскому краю либо иными специализированными муниципальными организациями технической инвентаризации (далее - органы технической инвентаризации), или заключение независимого оценщика о рыночной стоимости имущества (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества);

б) свидетельство о государственной регистрации транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи

имущества: автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации);

в) паспорт транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества: автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации);

г) заключение независимого оценщика о рыночной стоимости транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества: автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации);

10.1.8 согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» 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).

10.2.Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (документы, предъявляются Заявителем в оригинале либо в копиях, заверенных нотариально):

10.2.1.документы, подтверждающие состав семьи гражданина:

а) выписка из поквартирной карточки по форме № 10 или домовой (поквартирной) книги по форме № 11 по месту жительства заявителя и членов его семьи;

б) свидетельство о рождении, выданное органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края;

в) свидетельство о заключении брака, выданное органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края;

10.2.2.документы, подтверждающие размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина:

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

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

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

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

- пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

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

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

- надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем пункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти Приморского края, органами местного самоуправления, организациями;

д) денежные выплаты, предоставляемые гражданам в качестве мер социальной поддержки и связанные с оплатой жилого помещения, коммунальных или транспортных услуг, а также компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемые отдельным категориям граждан;

е) суммы ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, определенным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) суммы предоставленной государственной социальной помощи;

з) денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного;

10.2.3.документы, подтверждающие наличие и стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица (гражданина и (или) членов его семьи) на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости и справка, выданная государственным учреждением Приморского края, уполномоченным на постоянное хранение технических паспортов, оценочной и учетно-технической документации, о наличии (отсутствии) права собственности гражданина и (или) членов его семьи на объекты недвижимости (жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения; земельные участки, за исключением земель, не подлежащих налогообложению в соответствии с федеральным законодательством);

б) документы о кадастровой стоимости или нормативной цене земли (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества: земельные участки, за исключением земель, не подлежащих налогообложению в соответствии с федеральным законодательством);

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи недвижимого имущества (жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения; земельные участки, за исключением земель, не подлежащих налогообложению в соответствии с федеральным законодательством).

10.3. В случае если документы, указанные в пункте 10.2. не представлены заявителем по собственной инициативе, Администрация, МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией) запрашивают сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

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

а) обращение за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, не подтвердившего свои полномочия;

б) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа;

в) текст, представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке;

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

а) не представление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в п. 10.1 настоящего административного регламента;

б) поступление в уполномоченный органа, предоставляющего государственные услуги, органа, предоставляющего муниципальные услуги, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления, осуществляющих исполнительно-распорядительные полномочия, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 10.2 административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 10.2 административного регламента, и не получило от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 3 (трех) дней со дня направления уведомления;

в) выявление в представленных документах недостоверной информации;

г) превышение на 30 процентов порогового значения среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, установленного кратным к величине среднего прожиточного минимума, действующего на территории Приморского края на момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, но не менее его трехкратной величины;

д) превышение на 30 процентов порогового значения стоимости имущества, подлежащего налогообложению, установленного кратным средней стоимости одного квадратного метра общей площади жилья, сложившейся на территории Кавалеровского муниципального округа, но не менее его десятикратного размера;

е) представление копий документов, указанных в пункте 10.1 административного регламента, не заверенных надлежащим образом.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

15.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный с использованием электронных средств связи, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

16. Исчерпывающий перечень административных процедур

- а) прием заявления и документов, их регистрация (далее - "Прием");
- б) проверка оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка проекта решения о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием оснований отказа, определенных пунктом 12 настоящего регламента (далее - "Подготовка проекта");
- в) подписание решения о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием оснований отказа, определенных пунктом 12 настоящего регламента (далее - "Подписание");
- г) выдача результата муниципальной услуги (далее - "Выдача").

1. Административная процедура "Прием".

Основанием для начала административной процедуры "Прием" является письменное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего регламента. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя), устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), соответствие полномочий представителя заявителя,

проверяет полноту и правильность оформления заявления, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о перечне документов, которые будут получены путем межведомственного взаимодействия.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии), согласно перечню, предусмотренному пунктом 10.1 настоящего регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим предоставлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных пунктом 12 настоящего регламента специалист, ответственный за прием документов формирует уведомление об отказе в приеме документов в 2 экземплярах и предоставляет их на подпись заявителю. Один экземпляр уведомления выдается заявителю, второй направляется на хранение в уполномоченный орган.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 12 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку в 2-х экземплярах о приеме документов. В расписке, в том числе указываются:

- а) номер, присвоенный при регистрации заявления, Ф.И.О. заявителя, наименование муниципальной услуги, дата представления документов;
- б) перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- в) количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), количество листов в каждом экземпляре документа;
- г) срок выдачи результата муниципальной услуги;
- д) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в программно-техническом комплексе;
- е) телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения;
- ж) дата и подпись специалиста.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в дело предоставленных документов.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры "Прием" - 3 календарных дня.

2.Административная процедура "Подготовка проекта".

Основанием для начала административной процедуры "Подготовка проекта" является получение должностным лицом, ответственным за производство по заявлению, документов от должностного лица, уполномоченного органа, ответственного за определения исполнителя по заявлению.

Специалист, ответственный за производство по заявлению:

- а) заносит в книгу регистрации заявлений граждан о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, запись о принятом заявлении и пакете документов;
- б) проводит проверку предоставленных документов на предмет полноты и правильности оформления пакета документов в соответствии с перечнем документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего регламента;
- в) определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего регламента;
- г) определяет необходимость и производит осуществление межведомственных запросов.

Основанием для начала формирования и направления межведомственного запроса является непредоставление заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 10.2 настоящего регламента, документов.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, направляет официальные запросы в органы государственной власти или в государственные внебюджетные фонды, налоговые органы, органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, правоохранительные органы, другие органы и организации.

При возможном электронном взаимодействии вышеуказанные документы предоставляются в электронном виде.

Ответ на запрос включает в себя документы (информацию), которые были отражены в запросе уполномоченного органа, либо содержит информацию об отсутствии соответствующих документов (информации).

Ответ на запрос может быть сформирован на бумажном носителе или при возможном электронном взаимодействии в электронном виде.

Должностное лицо, ответственное за производство по заявлению, в течение 2-х рабочих дней после поступления ответов на запросы по

межведомственному взаимодействию проводит проверку соответствия предоставленных документов требованиям законодательства и производит расчеты по форме (приложения №№ 1,5,6,7). По результатам которых подготавливает проект решения о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - "Решение") в 2-х экземплярах, либо при наличии оснований, предусмотренных пунктом 12 регламента, подготавливает уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием оснований отказа, определенных пунктом 12 настоящего регламента, в 2-х экземплярах, и направляет на подписание руководителю уполномоченного органа.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, с учетом состоявшегося решения о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, заводит на гражданина учетное дело, в котором содержатся все предоставленные заявителем документы.

Сформированное дело заявителя хранится в уполномоченном органе. Документы граждан, которым подготовлено уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием оснований отказа, определенных пунктом 12 настоящего регламента, в картотеку отказов. Хранение документов граждан, которым отказано в принятии на учет, обеспечивает специалист, ответственный за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры "Подготовка проекта" - 20 календарных дней.

Результатом административной процедуры является подготовка и направление на подписание должностным лицом уполномоченного органа проекта решения о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием оснований отказа, определенных пунктом 12 настоящего регламента.

3.Административная процедура "Подписание".

Основанием для начала административной процедуры "Подписание" является поступление проекта решения о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием оснований отказа, определенных пунктом 12 настоящего регламента, должностному лицу, ответственному за подписание документов.

Должностное лицо, ответственное за подписание документов (руководитель уполномоченного органа), рассматривает и подписывает проект решения о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием оснований отказа, определенных пунктом 12 настоящего регламента, в течение 2-х рабочих

дней, заверяет печатью и передает не позднее дня, следующего за днем подписания, специалисту, ответственному за производство по заявлению.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, в день поступления результата муниципальной услуги готовит пакет документов (решение, уведомление об отказе) и передает специалисту, ответственному за прием и отправку корреспонденции.

Не позднее дня, следующего за днем получения результата муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и отправку корреспонденции, регистрирует результат муниципальной услуги, как исходящую корреспонденцию. Должностным лицом, ответственным за регистрацию, является уполномоченное лицо, выполняющее функции по приему и отправке корреспонденции.

После регистрации результат муниципальной услуги передается специалистом, ответственным за прием и отправку корреспонденции, специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, в порядке делопроизводства. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры "Подписание" - 3 календарных дня.

Результатом административной процедуры является подписание должностным лицом решения о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием оснований отказа, определенных пунктом 12 настоящего регламента.

4.Административная процедура "Выдача".

Основанием для начала административной процедуры "Выдача" является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, результата муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист, уполномоченный выдавать результаты предоставления муниципальной услуги.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата лично, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя за получением результата, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, принимает у заявителя расписку, полученную при обращении за муниципальной услугой, регистрирует расписку заявителя в программно-техническом комплексе.

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает результат муниципальной услуги заявителю (или его представителю).

Заявитель расписывается в получении результата муниципальной услуги на экземпляре расписки.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата по почте, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, отправляет результат муниципальной услуги заявителю заказным письмом по указанному в заявлении адресу в порядке делопроизводства.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата муниципальной услуги по электронной почте, то результат услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, направляется по адресу электронной почты заявителя.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры "Выдача" - 4 календарных дня.

Результатом административной процедуры является выдача решения о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием оснований отказа, определенных пунктом 12 настоящего регламента.

Фиксация результатов предоставления муниципальной услуги.

По истечении 30 дней со дня направления уведомления заявителю, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет результат муниципальной услуги на хранение в архив уполномоченного органа.

17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

17.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме.

17.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) путем заполнения формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с приложением отсканированных копий документов, указанных в пунктах 9.1. административного регламента.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, почтой или получить его лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено. Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

18. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

18.1 В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 2) Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- 3) Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

18.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

18.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

18.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

18.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

18.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

18.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

18.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

18.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

18.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

18.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

18.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

18.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

18.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Решения и действия (бездействие) органа администрации Кавалеровского муниципального округа, муниципальных учреждений (предприятий) Кавалеровского муниципального округа, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Кавалеровского муниципального округа, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III регламента.

Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Кавалеровского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Кавалеровского муниципального округа 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, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Кавалеровского муниципального округа;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Кавалеровского муниципального округа;
- отказ уполномоченного органа администрации Кавалеровского муниципального округа, муниципальных учреждений (предприятий) Кавалеровского муниципального округа, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Кавалеровского муниципального округа, в исправлении допущенных опечаток и 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Кавалеровского муниципального округа;
- 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 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 изменения 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

1. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба Заявителя на решения, действия (бездействие) органа администрации Кавалеровского муниципального округа, муниципальных учреждений (предприятий) Кавалеровского муниципального округа, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Кавалеровского муниципального округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий) Кавалеровского муниципального округа, оказывающих муниципальные услуги, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органов администрации Кавалеровского муниципального округа, муниципальных учреждений (предприятий) Кавалеровского муниципального округа, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих администрации Кавалеровского муниципального округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий) Кавалеровского муниципального

округа, предоставляющих муниципальные услуги, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Кавалеровского муниципального округа,

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, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

Жалоба должна содержать:

- наименование органа администрации Кавалеровского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального учреждения (предприятия) Кавалеровского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста муниципального учреждения (предприятия) Кавалеровского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и 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) администрации Кавалеровского муниципального округа, муниципального учреждения (предприятия) Кавалеровского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Кавалеровского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста муниципального учреждения (предприятия) Кавалеровского муниципального округа;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Кавалеровского муниципального округа, муниципального учреждения (предприятия) Кавалеровского муниципального округа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа администрации Кавалеровского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста муниципального учреждения (предприятия) Кавалеровского муниципального округа.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Кавалеровского муниципального округа, муниципальное учреждение (предприятие) Кавалеровского муниципального округа, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

2. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

3. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692413, пгт. Кавалерово, ул. Арсеньева, д. 104, в электронном виде по электронной почте: office@adkav.ru

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностными лицами, в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте администрации Кавалеровского муниципального округа, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Кавалеровского муниципального округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, принимают одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления органом администрации Кавалеровского муниципального округа, допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Кавалеровского муниципального округа;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

Должностные лица, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 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 и регламентом;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с

разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте администрации Кавалеровского муниципального округа.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решения, действия (бездействие) администрации Кавалеровского муниципального округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Кавалеровского муниципального округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

**Приложение № 1 к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Признание граждан малоимущими в целях
принятия их на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма"**

В администрацию _____
от _____
(Ф.И.О. (при наличии) полностью)

(адрес регистрации по месту жительства)

(обратный адрес для направления ответа)

(контактный номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня (мою семью) малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма на территории _____,

Сведения о составе семьи:

N п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Вид родства к заявителю	Дата рождения	Информация о членах семьи, проживающих по другому адресу, в т.ч. в учреждениях	Социальный статус гражданина (работающий, безработный, студент, учащийся, пенсионер, инвалид, ветеран, ребенок-инвалид и другие льготные статусы)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Подпись заявителя _____ (расшифровка подписи) _____

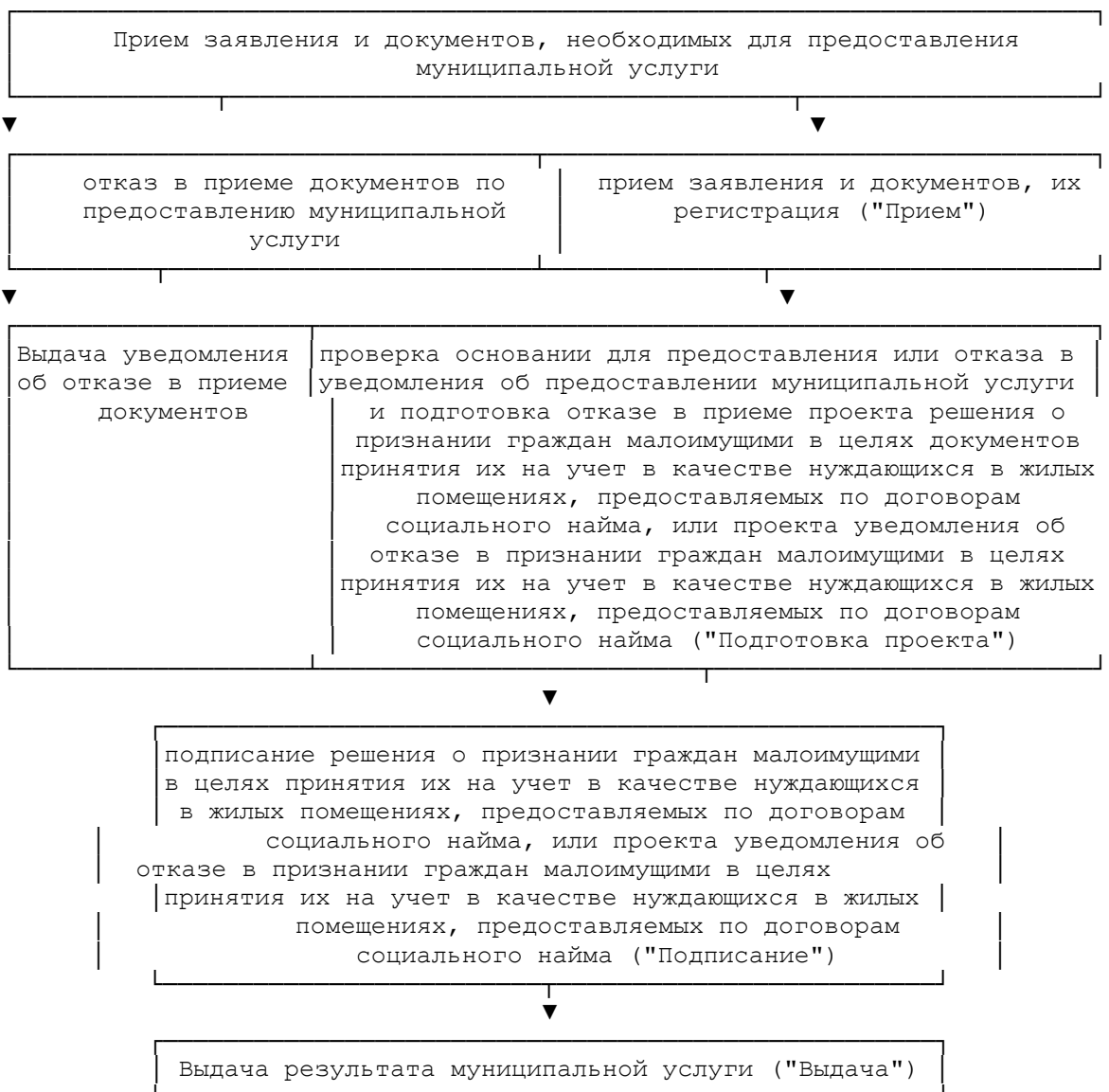
Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение:*

* В случае подачи заявления и документов через МФЦ перечень прилагаемых к заявлению документов не указывается.

**Приложение № 2 к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Признание граждан малоимущими в целях
принятия их на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма"**

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**



Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество полностью)

проживающий (ая) по адресу: _____
(адрес проживания)

зарегистрированный (ная) по адресу: _____
(адрес регистрации)

паспорт серия _____ номер _____ выдан _____
(кем и когда выдан)

мобильный телефон _____

адрес электронной почты _____

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие администрации Кавалеровского муниципального округа, адрес: 692413, пгт. Кавалерово, ул. Арсеньева, 104 (далее – Оператор) на обработку моих персональных данных, в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки моих персональных данных в рамках предоставления органами регистрации прав в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом регистрации прав, в целях предоставления государственной услуги.

Согласие на обработку устанавливается в отношении следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- 3) дата и место рождения, гражданство;
- 4) адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- 5) данные страхового номера индивидуального лицевого счета;
- 6) сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте;
- 7) иные персональные данные, необходимые для оказания услуг.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения услуги. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до окончания срока получения соответствующей услуги.

«_____» _____ 2023 г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"

**Согласие законного представителя гражданина
на обработку и предоставление его персональных данных**

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество полностью)

проживающий (ая) по адресу: _____

(адрес проживания)

зарегистрированный (ная) по адресу: _____

(адрес регистрации)

паспорт серия _____ номер _____ выдан _____

(кем и когда выдан)

действующий от имени _____
(фио, субъекта персональных данных)

Являюсь его (её) законным представителем

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» настоящим выражаю свое согласие администрации Кавалеровского муниципального округа, адрес: 692413, пгт. Кавалерово, ул. Арсеньева, 104 (далее – Оператор) на обработку моих персональных данных, в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки моих персональных данных в рамках предоставления органами регистрации прав в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом регистрации прав, в целях предоставления государственной услуги.

Согласие на обработку устанавливается в отношении следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- 3) дата и место рождения, гражданство;
- 4) адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- 5) данные страхового номера индивидуального лицевого счета;
- 6) сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте;
- 7) иные персональные данные, необходимые для оказания услуг.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения услуги. Отзыв не будет иметь обратной

силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до окончания срока получения соответствующей услуги.

«_____» _____ 2023 г.

_____ (подпись)

(_____) (расшифровка подписи)

Сведения о ежемесячном пособии на ребенка	Сведения о доходах от реализации и сдачи в аренду (наем) имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, от реализации продукции личного подсобного хозяйства, предпринимательской деятельности	Сведения о размере алиментов	Сведения о получении государственной социальной помощи в виде предоставления социальных услуг за счет средств федерального бюджета	Сведения о страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Сведения о доходах, выделяемых опекуну (попечителю) на содержание подопечного	Сведения о наследуемых и подаренных денежных средствах	Сведения по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации	Сведения о денежных эквивалентах льгот и соц. гарантий (ЖКХ, субсидии, ЕДВ и др.) (Таблицу расчета см. на обратной стороне)

ВСЕГО: _____ руб. _____ коп. доходы за 12 месяцев.

**Приложение № 6 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
"Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"**

**ТАБЛИЦА
ДЛЯ РАСЧЕТА СТОИМОСТИ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ
В СОБСТВЕННОСТИ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ ИЛИ ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩЕГО
ГРАЖДАНИНА И ПОДЛЕЖАЩЕГО НАЛОГООБЛОЖЕНИЮ**

(указать Ф.И.О. заявителя)

N п/п	Сведения о стоимости жилого дома	Сведения о стоимости квартиры	Сведения о стоимости дачи и иных строений, помещений и сооружений	Сведения о кадастровой стоимости или нормативной цене земли	Сведения о стоимости автомобиля(ей), мотоцикла(ов), мотороллера(ов) и автобуса(ов) (за исключением произведенных на территории РФ и стран СНГ со сроком эксплуатации 10 и более лет, начиная с года выпуска); других самоходных машин и механизма(ов) на пневматическом и гусеничном ходу, самолета(ов), вертолета(ов), теплохода(ов), яхт, парусных судов, катера(ов), снегохода(ов), мотосани(ей), моторной лодки, гидроциклов, несамоходных (буксируемые суда) и другие водных и воздушных транспортных средств, зарегистрированных в установленном порядке)
1.					
2.					
ИТОГО:					

ВСЕГО стоимость имущества на семью на "___" _____ 20 ____ года
_____ руб. ____ коп.

Средняя стоимость кв. м общей S жилья на момент обращения
_____ руб. ____ коп.

Пороговое значение стоимости имущества _____ руб. ____ коп.

Стоимость имущества x 10 (размер порога) _____ руб. ____ коп.

Превышение порогового значения на 30% _____ руб. ____ коп.
является основанием для отказа в признании граждан малоимущими.

Подпись специалиста _____
расшифровка подписи _____

**Приложение № 7 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
"Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"**

**ТАБЛИЦА
ДЛЯ РАСЧЕТА СТОИМОСТИ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ
В СОБСТВЕННОСТИ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ ИЛИ ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩЕГО
ГРАЖДАНИНА И ПОДЛЕЖАЩЕГО НАЛОГООБЛОЖЕНИЮ**

(указать Ф.И.О. заявителя)

№ п/п	Сведения о стоимости жилого дома	Сведения о стоимости квартиры	Сведения о стоимости дачи и иных строений, помещений и сооружений	Сведения о кадастровой стоимости или нормативной цене земли	Сведения о стоимости автомобиля(ей), мотоцикла(ов), мотороллера(ов) и автобуса(ов) (за исключением произведенных на территории РФ и стран СНГ со сроком эксплуатации 10 и более лет, начиная с года выпуска); других самоходных машин и механизма(ов) на пневматическом и гусеничном ходу, самолета(ов), вертолета(ов), теплохода(ов), яхт, парусных судов, катера(ов), снегохода(ов), мотосани(ей), моторной лодки, гидроциклов, несамоходных (буксируемые суда) и другие водных и воздушных транспортных средств, зарегистрированных в установленном порядке)
1					
2					
3					
4					

На "___" _____ 20__года, сведения об имуществе, находящемся в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, не имеются.

Подпись специалиста _____
расшифровка подписи