

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Мысковского городского округа от 14.09.2018 №1334-нп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа»:

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

2. Консультанту-советнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа (А.А. Смирнов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мысковского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Организационному отделу администрации Мысковского городского округа (Мукечекова Л.В.) опубликовать настоящее постановление в городской газете «Мыски».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству Капралова Е.В.

Глава Мысковского
городского округа

Е.В. Тимофеев

**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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – 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) администрации Мысковского городского округа в лице отдела по жилищным вопросам (далее - уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

1.2. Круг заявителей.

Гражданин, изъявивший желание быть признанным малоимущим в целях принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, постоянно проживающим на территории Мысковского городского округа (далее – заявитель).

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

От имени физических лиц заявления могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

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:

- сотрудником уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации Мысковского городского округа);
- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);
- путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);
- 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 – МФЦ) в соответствии с пунктом 6.3 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 администрации Мысковского городского округа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Полное наименование: Признание граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

МФЦ 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 через МФЦ по месту нахождения, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Мысковского городского округа, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ.

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 признание граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда либо отказ в предоставлении муниципальной услуге.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю следующих документов (информации):

- Решения и справки о признании или не признании граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо решения об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (приложение № 3,4 к Административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

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

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о признании гражданина малоимущим в целях предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (приложение № 1 к Административному регламенту);

- паспорт гражданина Российской Федерации;

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

- документы, подтверждающие размер заработной платы, стипендии;

- документы, подтверждающие суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов;

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

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

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

- 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;

- акт сверки расчетов налогоплательщика по платежам в бюджет;

- согласие на обработку персональных данных каждого совершеннолетнего члена семьи гражданина, указанного им в заявлении, соответствующее требованиям части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», согласие на обработку персональных данных в отношении каждого несовершеннолетнего ребенка, заполненное и подписанное его родителями (родителем), законными представителями (приложение № 2 к Административному регламенту);

- доверенность на осуществление действий от имени гражданина, оформленная в установленном порядке, если от имени гражданина действует его представитель по доверенности;

- документы, подтверждающие ранее осуществленный государственный учет объектов недвижимости или государственную регистрацию права на них либо

устанавливающие или подтверждающие право на них, выданное 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);

- 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 Кемеровской области от 10.06.2005 № 65-ОЗ «О порядке признания органами местного самоуправления граждан малоимущими» (далее – Закон Кемеровской области № 65-ОЗ));

- 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 Кемеровской области № 65-ОЗ);

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

- документы из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области о кадастровой стоимости или нормативной цене земли;

- 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 Кемеровской области № 65-ОЗ).

Указанные документы предоставляются гражданами самостоятельно.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- 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 № 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 Кемеровской области № 65-ОЗ). Указанные выписки предоставляются в отношении гражданина и членов его семьи;

- 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);

Указанные документы органы местного самоуправления запрашивают 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.

Гражданин вправе предоставить данные документы по собственной инициативе.

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

В случае, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, уполномоченный орган запрашивает их в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Документы о доходах, приходящихся на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, и стоимости имущества, находящегося 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 принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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, регуливающими 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 закон от 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, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ 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 образы 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.

2.7.6. Осуществление 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.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо возвращения их без рассмотрения:

- не установление личности гражданина;
- не подтверждение полномочий представителя;
- представление недействительных документов, а также документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполненные карандашом, с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1 Приостановление и отказ в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента.

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:

- 2) запрос справки о размере заработной платы, стипендии.
- 3) подготовка справки о размере уплачиваемых (получаемых) алиментов.
- 4) запрос справки о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий.
- 5) запрос справки о размере получаемых компенсационных (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат.

- 6) запрос справки о выплатах, производимых центром занятости населения.

- 8) подготовка акта сверки расчетов налогоплательщика по платежам в бюджет.

- 9) подготовка документов, 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.

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.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса 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 запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме.

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ, 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 сотрудники 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 30.12.2020 № 904/пр «Об утверждении СП 59.13330.2020 «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 работники 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 сотрудника, осуществляющего прием;

- сотрудник 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 сотрудник 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 работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник 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;

- сотрудник 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 сотрудник 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 работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник 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);

- сотрудник 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 МФЦ 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 сотрудника уполномоченного органа;
- наличие необходимого и достаточного количества сотрудников 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 с сотрудником уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

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

Продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудником уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии

заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Мысковского городского округа и МФЦ.

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

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

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 невозможно.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ 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 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

сотрудника уполномоченного органа.

2.17.4. При формировании запроса в электронном виде 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 ЕПГУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника 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 года № 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.

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

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган, МФЦ по месту нахождения, с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

3.2.1.1. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу 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 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.

В ходе приема документов от заявителя сотрудник, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- текст в заявлении о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и приложенных к нему документов поддается прочтению;
- в заявлении о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и приложенных к нему документов указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- заявление о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и приложенных к нему документов подписано уполномоченным лицом;
- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), сотрудник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых

помещений муниципального жилищного фонда и приложенных к нему документах и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота уполномоченного органа.

В день регистрации заявления о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и приложенных к нему документов, сотрудник, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги признания граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3.2.1.2. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи сотрудник 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 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 признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота уполномоченного органа.

В день регистрации заявления о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и приложенных к нему документов, сотрудник, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы сотруднику, ответственному за признание граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3.2.1.3. Прием и регистрация заявления о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в электронной форме заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

Сотрудник, 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 уполномоченного органа;
- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического

уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

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

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы сотруднику, ответственному за признание граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа.

3.2.2. 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 пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за признание граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением и приложенными к нему документами (при наличии) проводит проверку представленных документов.

В случае, если уполномоченным сотрудником будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и 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.

Уполномоченный сотрудник 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.

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

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 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.

3.2.3. Подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения проверки заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам проверки заявления и необходимых документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за подготовку документов готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам проверки заявления и необходимых документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за подготовку документов, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны все причины (основания), приведшие к принятию соответствующего решения.

Помимо этого, в обязательном порядке в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги применительно к конкретной ситуации должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

Подготовленные по результатам проверки документы приобщаются к

учетному делу и направляются сотруднику уполномоченного органа, ответственному за принятие соответствующего решения.

Результат выполнения административной процедуры: направление учетного дела сотруднику уполномоченного органа, ответственному за принятие соответствующего решения.

Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за принятие соответствующего решения, проверяет учетное дело и подготовленные документы и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уведомляет о принятом решении:

- в случае, если в заявлении указано о необходимости получения решения о предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, уполномоченный орган обязан выдать заверенную копию решения о предоставлении муниципальной услуги соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку, либо не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Срок уведомления о принятом решении не может превышать срок предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении соответствующего указания, уполномоченный орган, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, направляет заверенную копию решения о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней.

Результат выполнения административной процедуры: сформированные для выдачи (направления) заявителю документы по результатам рассмотрения заявления и документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное сотрудником уполномоченного органа, ответственным за принятие соответствующего решения, решение о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения сотрудником уполномоченного органа, ответственным за принятие соответствующего решения.

Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет уведомление о принятии такого решения по указанному в соответствующем заявлении адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

В случае, если в заявлении указано о необходимости получения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, уполномоченный орган обязан выдать заверенную копию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответствующему заявителю или

его представителю лично под расписку, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу с приложением оригиналов всех представленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления заявителю уведомления о принятом решении не может превышать срок предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении соответствующего указания, уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, направляет заверенную копию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

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

Основанием для начала процедуры выдачи документов является принятие решения о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, либо об отказе в принятии такого решения и поступление такого решения к сотруднику, ответственному за признание граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Сотрудник, 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) находит копию заявления;
- 4) знакомит заявителя с результатом муниципальной услуги;
- 5) выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги;
- 6) вносит запись о выдаче заявителю решения о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, либо отказа в принятии решения в систему электронного документооборота уполномоченного органа и в журнал регистрации;
- 7) отказывает в выдаче решения о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, либо отказа в признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда 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 и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись с решением о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, либо отказом в признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, отказался проставить свою подпись в получении документов, решение о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, либо отказ в признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, ему не выдается и сотрудник, ответственный за прием и выдачу документов, на копии заявления о выдаче решения 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 МФЦ 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 граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, либо отказа в признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда 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 и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, сотрудник, ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении 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. Оригинал решения заявитель вправе забрать в уполномоченном органе.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - не более 15 минут.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги возможна в день принятия решения о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, либо об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Критерий принятия решения: принятие решения о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, либо об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, либо отказа в признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации.

4. Формы контроля за исполнением предоставления муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного органа.

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

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Мысковского городского округа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются 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) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации Мысковского городского округа 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 сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц 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 Мысковского городского округа, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Мысковского городского округа и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Мысковского городского округа и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа (уполномоченного органа), должностного лица администрации Мысковского городского округа либо муниципального служащего.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа 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 Мысковского городского 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Мысковского городского 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Администрация Мысковского городского округа и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию Мысковского городского округа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного сотрудника - муниципального служащего подается начальнику уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника уполномоченного органа подается первому заместителю главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству.

Жалоба на решение, действия (бездействие) первого заместителя главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству подается главе Мысковского городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Мысковского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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 трех 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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

Администрация Мысковского городского округа удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа 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, указанному в пункте 5.4 настоящего административного регламента,

даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления сотрудник органа местного самоуправления, сотрудник уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

5.10. 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 законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо сотрудника уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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»; постановлением администрации Мысковского городского округа от 29.05.2019 № 704-нп «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа и ее должностных лиц, отраслевых (функциональных) органов администрации Мысковского городского округа и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

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

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Мысковского городского округа и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является: личное обращение заявителя в МФЦ, расположенного на территории Мысковского городского округа, в котором проживает заявитель.

6.3. 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 МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

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

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ 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:

- 1) текст в заявлении поддается прочтению;

- 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- 3) заявление подписано уполномоченным лицом;

- 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

- 5) 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 МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

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

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- 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 МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. 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 МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается сотруднику 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 МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

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

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

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

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

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

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

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

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной 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 государственной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.12 настоящего административного регламента.

И.о. первого заместителя главы
Мысковского городского округа
по городскому хозяйству и строительству
Емельянов

Н.Н.

Для признания семьи (гражданина) малоимущей (им) представляю документы

№ п/п	Наименование документа	копия (подлинник)	Количество экземпляров

Правильность и достоверность сообщаемых сведений подтверждаю.

Обязуюсь своевременно извещать уполномоченный орган о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера дохода, стоимости имущества, состава семьи.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя, ф.и.о.)

На обработку своих персональных данных _____
согласен(а) / не согласен(а)

(расшифровка подписи)

(подпись)

Заявление принято и зарегистрировано в книге регистрации заявлений граждан признаваемых малоимущими за № _____ от _____ 20__ г.

Расписка-уведомление о приеме документов для признания граждан малоимущими выдана « _____ » _____ 20__ г.

Гражданин предупрежден о периодичности представления документов, а также проинформирован об обязанности своевременно сообщать в уполномоченный орган, о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера дохода, стоимости имущества, состава семьи.

(подпись сотрудника принявшего заявление)

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

Согласие
на обработку персональных данных

г. Мыски

«_____» _____

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрирован (а) по адресу: _____

_____ ,
документ, удостоверяющий личность _____

_____ ,
(наименование документа, серия, номер, дата выдачи и орган, выдавший его)

в целях _____

в соответствии с п.4 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Мысковского городского округа, расположенной по адресу: 652840, Кемеровская область, город Мыски, улица Серафимовича, д.4, на обработку, а также для передаче третьей стороне для осуществления вышеуказанных целей, моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство; прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены); места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены); адрес регистрации и фактического проживания; дата регистрации и фактического проживания; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); номер телефона; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; наличие судимости; наличие заболевания, подтвержденного заключением медицинского учреждения; Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничений) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокировка, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства. Настоящее согласие действует со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка - Ф.И.О.)

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

РЕШЕНИЕ

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 отдел по жилищным вопросам администрации Мысковского городского округа с заявлением о признании семьи (гражданина) малоимущей для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

В соответствии с представленными документами _____

Сотрудник _____
(расшифровка подписи, Ф.И.О.)

Начальник отдела _____
(расшифровка подписи, Ф.И.О.)

С результатами произведенных расчетов ознакомлен, экземпляр решения на руки получил

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Справка
от _____ № _____

Гражданин _____
проживающий (ая) по адресу: _____

Рассчитанный размер дохода на каждого члена семьи составляет:
_____ (_____ рублей _____
копеек)

Размер дохода не превышает, превышает (нужное подчеркнуть) пороговое значение
дохода _____ руб.

Рассчитанная стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи,
подлежащего налогообложению _____ руб.

Стоимость имущества не превышает, превышает (нужное подчеркнуть) пороговое
значение стоимости имущества _____ тыс. руб.

В соответствии с Законом Кемеровской области от 10.06.2005 № 65-ОЗ «О
порядке признания органами местного самоуправления граждан малоимущими»
признан не признан (нужное подчеркнуть) малоимущим.

Начальник уполномоченного органа _____ Ф.И.О.

Расчет произвел _____ Ф.И.О. Наименование должности.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими для постановки
на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма»

Расписка-уведомление
О приеме документов для признания семьи (гражданина) малоимущей (им)

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.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

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

За № _____ от _____ 20__ г. _____
(подпись сотрудника, принявшего заявление)

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений, о периодичности предоставления документов, а также об обязанности своевременно сообщать отделу по жилищным вопросам администрации Мысковского городского округа, о наступлении обстоятельств, влекущих изменение дохода, стоимости имущества, состава семьи.

(подпись заявителя)

