



АДМИНИСТРАЦИЯ
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.10.2022

№ 2644-НПА

г. Уссурийск

О внесении изменений в
постановление администрации
Уссурийского городского округа
от 07 августа 2013 года № 2867-НПА
«Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Признание
граждан малоимущими в целях принятия
их на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Приморского края от 15 мая 2006 года № 360-КЗ «О порядке признания органами местного самоуправления Приморского края граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма», постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Уссурийского городского округа от 07 августа 2013 года № 2867-НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – постановление) следующие изменения:

а) в преамбуле постановления слова «постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления муниципальных образований Приморского края и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» заменить словами «постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

б) административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением (далее – Регламент), изложить в следующей редакции:

«АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях установления сроков, последовательности административных процедур (действий) администрации Уссурийского городского округа, осуществляемых по запросу физического лица либо уполномоченного представителя (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также создание комфортных условий для заявителей, их представителей при получении ими муниципальной услуги на территории Уссурийского городского округа.

2. Круг заявителей.

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

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться представитель, наделенный полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее -

профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Уссурийского городского округа в лице уполномоченного органа - управления жилищной политики администрации Уссурийского городского округа (далее - уполномоченный орган).

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системы Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее - Региональный портал).

Организация предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг (далее – Многофункциональный центр) осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Многофункциональным центром и администрацией Уссурийского городского округа.

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в качестве посредника при приеме заявления от физических и юридических лиц и передаче сформированного пакета документов в уполномоченный орган, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и выдаче результата муниципальной услуги заявителю.

Решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги Многофункциональным центром не принимается.

б. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в форме решения уполномоченного органа;

б) решение об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в форме уведомления уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в информационных системах согласно способу поступления заявления в уполномоченный орган (Муниципальная информационная система «Система электронного документооборота» администрации Уссурийского городского округа, Региональный портал, Единый портал).

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги зависит от способа, указанного в заявлении.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

в случае подачи заявления лично в уполномоченный орган, почтой Российской Федерации, с использованием Единого портала, Регионального портала, в Многофункциональном центре – не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Закон Приморского края от 15 мая 2006 года № 360-КЗ «О порядке признания органами местного самоуправления Приморского края граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»;

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 25 февраля 2005 года № 17 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;

Устав Уссурийского городского округа;

решение Думы Уссурийского городского округа от 04 декабря 2006 года № 521-НПА «Об установлении уровня среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина, и подлежащего налогообложению для признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма».

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов), указанных в настоящем пункте административного регламента, подлежит обязательному размещению на Интернет-сайтах, в Реестре, на Едином портале, а также на Региональном портале.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9¹. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о признании граждан малоимущими с указанием состава семьи по форме, приведенной в Приложении № 1 к административному регламенту;

б) копию документа, удостоверяющего личность гражданина, с предъявлением оригинала;

в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в случае обращения представителя заявителя);

г) документ, удостоверяющий личность каждого из членов семьи заявителя (к членам семьи заявителя относятся совместно проживающие супруги, дети и родители, а также другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы, вселенные собственником или нанимателем жилого помещения в качестве членов семьи и ведущие с ним общее хозяйство, а также иные лица, признанные членами семьи в судебном порядке);

д) копии свидетельств о рождении, свидетельств о заключении брака, копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества гражданина и членов его семьи, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный

перевод на русский язык (в случае наличия таких изменений и регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства);

е) копии свидетельств об усыновлении (удочерении), выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (в случае усыновления (удочерения);

ж) копию судебного решения о признании членом семьи (в случае отсутствия иных документов, подтверждающих состав семьи);

з) документы, подтверждающие стоимость транспортного средства (при наличии его в собственности гражданина и (или) членов его семьи);

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

к) документы, подтверждающие полученные доходы по договорам гражданско-правового характера;

л) документы, подтверждающие полученные доходы от авторских вознаграждений, в том числе по авторским договорам наследования;

м) документы, подтверждающие размер полученных процентов по банковским вкладам, доходов по акциям и других доходов от участия в управлении собственностью организации, а также размер наследуемых и подаренных денежных средств;

н) заключение независимого оценщика о рыночной стоимости имущества (жилой дом, квартира, комната, гараж, машино-место, единый недвижимый комплекс, объект незавершенного строительства, иные здание, строение, сооружение, помещение), если заявитель выбрал для определения стоимости имущества отчет об оценке рыночной стоимости имущества.

о) согласие на обработку персональных данных заявителя, членов семьи заявителя, представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) согласно Приложениям № 1¹ и № 1² к административному регламенту.

Заявитель несет ответственность за полноту и точность предоставленных сведений.

9². Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) копии свидетельств о рождении, свидетельств о заключении брака, копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества гражданина и членов его семьи, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

б) документы, подтверждающие регистрацию гражданина и членов его семьи в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на бумажном носителе или в форме электронного документа;

в) документы, подтверждающие размер заработной платы, стипендии;

г) документы о размере получаемых социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, указанных в подпунктах «д», «з» – «л» пункта 9(3) настоящего регламента;

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

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

ж) 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;

з) при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества (жилой дом, квартира, комната, гараж, машино-место, единый недвижимый комплекс, объект незавершенного строительства, иные здание, строение, сооружение, помещение) - документы о кадастровой стоимости

имущества;

и) при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества (жилой дом, квартира, комната, гараж, машино-место, единый недвижимый комплекс, объект незавершенного строительства, иные здание, строение, сооружение, помещение, земельные участки, за исключением земель, не подлежащих налогообложению в соответствии с федеральным законодательством, а также земельных участков, предоставленных гражданам, имеющим трех и более детей, бесплатно в собственность из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства):

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица (гражданина и (или) членов его семьи) на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

справку, выданную государственным учреждением Приморского края, уполномоченным на постоянное хранение технических паспортов, оценочной и учетно-технической документации, о наличии (отсутствии) права собственности гражданина и (или) членов его семьи на объекты недвижимости;

к) при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества (земельные участки, за исключением земель, не подлежащих налогообложению в соответствии с федеральным законодательством, а также земельных участков, предоставленных гражданам, имеющим трех и более детей, бесплатно в собственность из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства) - документы о кадастровой стоимости земельного участка;

л) при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества (автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие

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

копию свидетельства о государственной регистрации транспортного средства;

копию паспорта транспортного средства.

9³. Для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, учитывается сумма доходов каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, полученных как в денежной, так и в натуральной форме, в том числе:

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

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

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

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

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

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

материальное обеспечение пенсионеров;

ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

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

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

пособие по временной нетрудоспособности;

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

ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской

Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

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

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

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

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

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

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

Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

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

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

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

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

алименты, получаемые членами семьи;

проценты по банковским вкладам;

наследуемые и подаренные денежные средства;

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

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

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

к) суммы предоставленной государственной социальной помощи;

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

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

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

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

лиц, пропавших без вести и находящихся в розыске;

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

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

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

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

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

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

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет

заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

11¹. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11². Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в пункте 9¹ административного регламента;

б) поступление в уполномоченный орган ответа органа, предоставляющего государственные услуги, органа, предоставляющего муниципальные услуги, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления, осуществляющих исполнительно-распорядительные полномочия, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 9² административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 9² административного регламента, и не получило от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 3 дней со дня направления уведомления;

в) выявление в представленных документах недостоверной информации;

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

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

е) представление копий документов, указанных в пункте 9¹ административного регламента, не заверенных надлежащим образом.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата исполнения муниципальной услуги - не должен превышать 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в уполномоченный орган или Многофункциональный центр, регистрируется в день обращения заявителя.

При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, в виде электронного документа, регистрируется не позднее первого рабочего дня после поступления заявления в уполномоченный орган.

Заявления, поступившие через Единый портал, Региональный портал в нерабочее время, в выходной или нерабочий праздничный день, регистрируются в первый рабочий день со дня обращения заявителя.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Здания (помещения) оборудуются специальной информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Вход в здание и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. В помещениях для приема заявлений размещаются информационные стенды.

На информационных стендах размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

сроки предоставления муниципальной;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия) а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Помещения для приема заявлений оборудованы системами звукового информирования и системой управления электронной очередью.

Места предоставления муниципальной услуги оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием бумаги, ручек, бланков документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильных групп:

обеспечена возможность беспрепятственного входа и выхода инвалидов в помещение;

помещения должны оборудоваться кнопкой вызова дежурного на

входной двери;

обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения и оказание им помощи в передвижении;

обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

наличие на стоянке (остановке) автотранспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, информирование инвалидов о доступных маршрутах общественного транспорта.

В местах ожидания должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов:

установлено информационное табло;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков, плана эвакуации в случае пожара и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, установлены тактильные знаки, направление движений, тактильная плитка, а также должен быть предусмотрен специально оборудованный туалет;

столы для инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

в местах приема заявителей должно быть предусмотрено специально оборудованное окно с видеоувеличителем для слабовидящих, переносной индукционной информационной панелью для слабослышащих и информационной панелью для слабослышащих и информационным знаком,

указывающим на наличие данного оборудования. Специалистами, предоставляющими муниципальные услуги должна быть оказана помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих при получении ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

в залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для лица его сопровождающего.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, -90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителей), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме – 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки-100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги, за получением которой заявитель (уполномоченный представитель) обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде-90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги,-90 процентов;

Количество взаимодействий:

при предоставлении муниципальной услуги заявитель дважды взаимодействует с должностными лицами при обращении в уполномоченный орган, с заявлением о предоставлении услуги и получением результата.

Продолжительность взаимодействия со специалистом уполномоченного органа, ответственным за ее предоставление при личном обращении заявителя в уполномоченный орган, со специалистом Многофункционального центра по вопросу приема и выдачи документов не должна превышать 15 минут.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

В перечень документов, выдаваемых иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, входит: заключение о рыночной стоимости транспортного средства, заключение независимого оценщика о рыночной стоимости имущества (жилой дом, квартира, комната, гараж, машино-место, единый недвижимый комплекс, объект незавершенного строительства, иные здание, строение, сооружение, помещение), если заявитель выбрал для определения стоимости имущества отчет об оценке рыночной стоимости имущества.

Размер платы за предоставление услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, отсутствует.

17¹. Особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и администрацией Уссурийского городского округа об организации предоставления муниципальной услуги, Многофункциональный центр осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги.

б) прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

в) составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

срок предоставления муниципальной услуги;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, Многофункционального центра, работников Многофункционального центра;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников Многофункционального центра, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения Многофункционального центра или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных Многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист Многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема Многофункционального центра).

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

а) в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 10 административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Специалист приема Многофункционального центра формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента, схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории сканируется в цвете) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

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

Не подлежит сканированию и передается на бумажных носителях в уполномоченный орган схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в случае если ее размер превышает размер листа формата А4.

Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист Многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист Многофункционального центра).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги уполномоченный специалист Многофункционального центра должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

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

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

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати Многофункционального центра

(в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист Многофункционального центра в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и администрацией Уссурийского городского округа передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними в срок, предусмотренный заключенным между Многофункциональным центром и администрацией Уссурийского городского округа соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства Многофункционального центра.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и администрацией Уссурийского городского округа, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на Многофункциональный центр может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные Многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги,

приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, сотрудника Многофункционального центра осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V административного регламента.

17². Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы в электронной форме через Единый портал, Региональный портал с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей (представителя заявителя) о возможности получения муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал;

обращение за услугой через Единый портал, Региональный портал 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 (представителя 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;

при направлении запроса используется простая электронная подпись,

при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

а) прием заявления и документов, их регистрация (далее – «Прием»);

б) формирование и направление межведомственных запросов (далее – «Межведомственное информационное взаимодействие»);

в) проверка оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка проекта решения о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписание указанных документов (далее - «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»);

г) выдача результата муниципальной услуги (далее - «Предоставление результата муниципальной услуги»).

19. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к административному регламенту.

20. Административная процедура «Прием».

Основанием для начала административной процедуры «Прием» является письменное обращение заявителя (его представителя) с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9 административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя), устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), соответствие полномочий представителя заявителя, проверяет полноту и правильность оформления заявления, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о перечне документов, которые будут получены путем межведомственного взаимодействия.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии), согласно перечню, предусмотренному пунктом 9¹ административного регламента.

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

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных пунктом 10 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием документов, формирует уведомление об отказе в приеме документов

в 2 экземплярах и предоставляет их на подпись заявителю. Один экземпляр уведомления выдается заявителю, второй направляется на хранение в уполномоченный орган.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 10 административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку в 2-х экземплярах о приеме документов. В расписке, в том числе указываются:

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

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

Специалист, ответственный за прием документов, не позднее следующего рабочего дня за днем регистрации заявления передает пакет документов должностному лицу, уполномоченному для определения исполнителя за производство по заявлению.

Должностное лицо, уполномоченное для определения исполнителя, ответственного за производство по заявлению, в течение 2 рабочих дней:

рассматривает документы, принятые от заявителя;

определяет специалиста, ответственного за производство по заявлению; в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение должностному лицу, ответственному за производство по заявлению.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя путем фиксирования факта приема документов в программно-техническом комплексе, формированием пакета документов и передачей его должностному лицу, уполномоченному для определения исполнителя, ответственного за производство по заявлению, для рассмотрения вопроса о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовку проекта результата муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за производство по заявлению).

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Прием» - 1 рабочий день с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

21. Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие».

Основанием для начала формирования и направления межведомственного запроса является не предоставление заявителем по собственной инициативе указанных в пункте 9² административного регламента документов.

Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, проводит проверку представленных документов на предмет наличия документов, указанных в пункте 9² административного регламента.

В случае отсутствия документов, указанных в пункте 9² административного регламента, специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой

системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ:

в Департамент записи актов гражданского состояния Приморского края о получении сведений, указанных в подпункте «а» пункта 9² административного регламента;

в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Уссурийскому городскому округу Приморского края о предоставлении сведений, подтверждающих регистрацию гражданина и членов его семьи в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а также имеющихся сведений о начислении пенсии и других выплат;

в отделение по Уссурийскому городскому округу краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» о предоставлении имеющихся сведений о доплатах и выплатах;

в Приморское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации о предоставлении имеющихся сведений о доплатах и выплатах;

в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 9 по Приморскому краю о предоставлении имеющихся сведений о доходах от занятий предпринимательской деятельностью, копий налоговых деклараций о доходах и другие сведения о доходах;

в краевое государственное бюджетное учреждение «Центр занятости населения г. Уссурийска» о предоставлении имеющихся сведений о выплатах;

в Единый государственный реестр недвижимости о предоставлении сведений о кадастровой стоимости недвижимого имущества, земельного участка, о получении выписок о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

в краевое государственное казенное учреждение «Управление землями

и имуществом на территории Приморского края» о предоставлении сведений о наличии (отсутствии) права собственности гражданина на объекты недвижимости;

в отделение № 2 (дислокация г. Уссурийск) МОРАС ГИБДД УМВД РФ по Приморскому краю о предоставлении сведений о государственной регистрации транспортного средства и паспорте транспортного средства.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию.

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

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

Результатом административной процедуры «Направление межведомственных запросов» является направление межведомственного запроса специалистом, ответственным за направление межведомственных запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» - 2 рабочих дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

22. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» является получение специалистом, ответственным за производство

по заявлению, в порядке делопроизводства документов от должностного лица уполномоченного органа, ответственного за определение исполнителя по заявлению.

Специалист, ответственный за производство по заявлению:

а) заносит в книгу регистрации заявлений граждан о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, запись о принятом заявлении и пакете документов;

б) проводит проверку предоставленных документов на предмет полноты и правильности оформления пакета документов в соответствии с перечнем документов, предусмотренных пунктом 9¹ административного регламента;

в) проверяет поступившее заявление и пакет документов, предусмотренных пунктом 9 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе ответы на межведомственные запросы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11² административного регламента.

г) производит расчеты по формам согласно Приложениям № 3, 4, 5, 6 к административному регламенту, по результатам которых в срок не позднее 22 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 административного регламента, подготавливает проект решения о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, (далее - Решение) в 2 экземплярах, либо при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 административного регламента, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной

услуги с указанием оснований отказа, предусмотренных пунктом 11 настоящего регламента, (далее – Уведомление об отказе) в 2 экземплярах, и направляет на подписание руководителю уполномоченного органа;

д) организует подписание уполномоченным должностным лицом (руководитель уполномоченного органа) документа, являющегося результатом муниципальной услуги, в порядке делопроизводства. После подписания уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом муниципальной услуги, передает лицу, ответственному за выдачу результата.

Результатом административной процедуры является подписание должностным лицом уполномоченного органа проекта Решения или Уведомления об отказе и передача специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» - 26 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

23. Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги» является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, результата муниципальной услуги.

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

Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в форме документа

на бумажном носителе или направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, на адрес электронной почты.

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

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает результат муниципальной услуги заявителю (или его представителю). Заявитель расписывается в получении результата муниципальной услуги на экземпляре расписки.

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

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

Результатом административной процедуры является выдача Решения или Уведомления об отказе.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги» - 4 календарных дня с момента получения специалистом, ответственным за

выдачу результата предоставления муниципальной услуги, результата муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению муниципальной услуги.

25. 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 осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, а также за подписание и направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

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

Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию Уссурийского городского округа либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт администрации Уссурийского городского округа.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

28. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале, на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа www.adm-ussuriisk.ru.

29. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и специалистов уполномоченного органа подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в администрацию Уссурийского городского округа:

а) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте www.adm-ussuriisk.ru;

б) с использованием электронной почты уполномоченного органа: gkh_ussur@mail.ru;

в) по почте;

г) при личном приеме заявителей.

С информацией о порядке записи на личный прием, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа в сети «Интернет» (www.adm-ussuriisk.ru).

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подается руководителю этого Многофункционального центра в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по электронной почте: info@mfc-25.ru.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подается учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.»;

в) дополнить административный регламент Приложением № 1¹ «Согласие на обработку персональных данных» (прилагается);

г) дополнить административный регламент Приложением № 1² «Согласие законного представителя гражданина на обработку и предоставление его персональных данных» (прилагается);

д) в Приложении № 2 «Блок схема к административному регламенту предоставление муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» к Регламенту:

слова «или проекта уведомления об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма («Подготовка проекта») заменить словами «или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписание указанных документов («Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»);

блок «подписание решения о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или проекта уведомления об отказе в граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма («Подписание») исключить»;

слова «(«Выдача») заменить словами «(«Предоставление результата муниципальной слуги»);

слова «20 рабочих дней» заменить словами «30 календарных дней»;

д) Приложение № 7 «Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» исключить.

2. Управлению информатизации и организации предоставления муниципальных услуг администрации Уссурийского городского округа (Панченко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

3. Отделу пресс-службы администрации Уссурийского городского округа (Тесленко) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава
Уссурийского городского округа

Е.Е. Корж