



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.10.2013

№ 2269

город Сочи

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан маломощными в целях признания их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

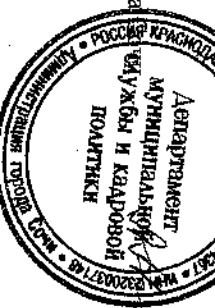
017477

В соответствии с Федеральным законом от 6 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», Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 24 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», постановлением администрации города Сочи от 28 сентября 2011 года № 1952 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан маломощными в целях признания их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (приложение).
2. Определить органы исполнительной администрации внутригородских районов города Сочи уполномоченными органами по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления.
3. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Ишенисова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Мерлей) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу администрации внутригородских районов города Сочи А.А.Житыко, Т.Н.Эйнатова, С.В.Парлако, С.А.Полынского.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города

А.Н.Лаховов



Приложение
к постановлению

Администрация города Сочи
от 08.10.2013 № 2269

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан маломощными в целях признания их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Раздел 1.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования настоящего административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан маломощными в целях признания их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности указанной муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей данной муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги «Признание граждан маломощными в целях признания их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации, зарегистрированным по месту жительства на территории города Сочи.

От имени физических лиц заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать, в частности:

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
- в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сочи (далее – МАУ МФЦ)

города Сочи) и (или) в администрациях внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи);

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством письменных обращений в МАУ МФЦ города Сочи и (или) в администрации внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи);

- на информационных стендах МАУ МФЦ города Сочи и (или) в администрациях внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи).

Адреса местонахождения уполномоченных органов:

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сочи (далее - МАУ МФЦ города Сочи), в том числе обособленные структурные подразделения МАУ МФЦ города Сочи внутригородских районов города Сочи (далее - ОСП МАУ МФЦ города Сочи).

Электронный адрес	socifmfc@gmail.com
Официальный сайт	www.mfcsocn.ru
Сайт дублер	www.mfcsocn.ru
МАУ МФЦ города Сочи	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10.
Телефон	8(862)2988100
Факс	8(862)2988133
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Хостинском районе	г. Сочи, ул. 20-й Горно-стрелковой дивизии, 18а.
Телефон	8(862)2414000
Факс	8(862)2414441

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи:

День недели	Время работы	Время приема, выходные	Перерыв
		выдачи запрашиваемых документов (мотивированных отказов) заявителям, обработки и учета обращений заявителей	

Понедельник	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-30	Время предоставления
Вторник	С 8-00 до 19-00	С 8-00 до 18-30	отдыха и питания
Среда	С 8-00 до 19-00	С 8-00 до 18-30	специалитов
Четверг	С 8-00 до 19-00	С 8-00 до 18-30	устанавливается
Пятница	С 8-00 до 19-00	С 8-00 до 18-30	правдами
Суббота	С 8-00 до 15-00	С 8-00 до 14-30	внутреннего
Воскресенье	Выходной день		распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями

Администрация Лазаревского внутригородского района города Сочи -
354200, г. Сочи, п. Лазаревское, ул. Пинки, 4.

Электронный адрес	adm.lazar@mail.ru
Телефон	8(862) 2704726
Факс	8(862) 2704726

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в администрации Лазаревского внутригородского района города Сочи

№	День недели	Рабочее время	Перерыв
1.	Понедельник	09 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	(перерыв с 13 ⁰⁰ -13 ⁴⁰)
2.	Вторник	09 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	(перерыв с 13 ⁰⁰ -13 ⁴⁰)
3.	Среда	09 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	(перерыв с 13 ⁰⁰ -13 ⁴⁰)
4.	Четверг	09 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	(перерыв с 13 ⁰⁰ -13 ⁴⁰)
5.	Пятница	09 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	(перерыв с 13 ⁰⁰ -13 ⁴⁰)
6.	Суббота, Воскресенье	Выходной	

Администрация Центрального внутригородского района города Сочи -
354000, г. Сочи, ул. Навагинская, 18.

Электронный адрес	odgbsentral@mail.ru
Телефон	8(862) 2648817
Факс	8(862) 2648654

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в администрации Центрального внутригородского района города Сочи

№	День недели	Рабочее время
1.	Вторник	10 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ (перерыв с 13 ⁰⁰ -13 ⁴⁰)
2.	Четверг	10 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ (перерыв с 13 ⁰⁰ -13 ⁴⁰)
3.	Суббота, воскресенье	Выходной

Администрация Хостинского внутригородского района города Сочи -
354024, г. Сочи, Курортный пр. 106а.

Электронный адрес	hostadmin@mail.ru
Телефон	8(862) 2970988
Факс	8(862) 2970988

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в
администрации Хостинского внутригородского района города Сочи

№	День недели	Рабочее время
1.	Понедельник	09 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ (перерыв с 13 ⁰⁰ -13 ⁴⁰)
2.	Вторник	09 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ (перерыв с 13 ⁰⁰ -13 ⁴⁰)
3.	Среда	09 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ (перерыв с 13 ⁰⁰ -13 ⁴⁰)
4.	Четверг	09 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ (перерыв с 13 ⁰⁰ -13 ⁴⁰)
5.	Пятница	09 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ (перерыв с 13 ⁰⁰ -13 ⁴⁰)
6.	Суббота, Воскресенье	Выходной

Администрация Адлерского внутригородского района города Сочи -
354340, Адлер, ул. Кирова, 53.

Электронный адрес	ekonomadler@mail.ru
Телефон	8(862) 2405310
Факс	8(862) 2405310

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в
администрации Адлерского внутригородского района города Сочи

№	День недели	Рабочее время
1.	Понедельник	09 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ (перерыв с 13 ⁰⁰ -13 ⁴⁰)
2.	Вторник	09 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ (перерыв с 13 ⁰⁰ -13 ⁴⁰)
3.	Среда	09 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ (перерыв с 13 ⁰⁰ -13 ⁴⁰)
4.	Четверг	09 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ (перерыв с 13 ⁰⁰ -13 ⁴⁰)
5.	Пятница	09 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ (перерыв с 13 ⁰⁰ -13 ⁴⁰)
6.	Суббота, Воскресенье	Выходной

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- четкость в изложении информации о процедуре предоставляемой муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения информации о процедуре предоставляемой муниципальной услуги;
- оперативность предоставления информации о процедуре предоставляемой муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями.

Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в МАУ МФЦ города Сочи или в администрациях внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи);
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством письменных обращений в МАУ МФЦ города Сочи; в администрации внутригородских районов города Сочи;
- на информационных стендах МАУ МФЦ города Сочи или в администрациях внутригородских районов города Сочи.

1.3.2. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций) МАУ МФЦ города Сочи и администрациями внутригородских районов города Сочи, а также размещается в сети Интернет.

Расмотрение индивидуального обращения физического лица о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией соответствующего внутригородского (Адлерского, Хостинского, Центрального или Дзаревского) района города Сочи (далее – Администрация). Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Администрацию соответствующего района города Сочи осуществляется путем простых почтовых отправок, а также по электронной почте в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации таких обращений.

1.3.3. Сведения о плате за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц и их представителей.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

1.3.4. Обязанности сотрудников МАУ МФЦ города Сочи, Администрации соответствующего внутригородского района города Сочи при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут;

- сотрудник не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, выходящее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги;

- сотрудник, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать пятнадцать минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц, работник осуществляет не более двадцати минут;

- в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ним другое время для устного информирования;

- при устном обращении заинтересованных лиц работник, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если сотрудник не может ответить на вопрос самостоятельно, он может предложить переадресовать заявителя на руководителя соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унизкая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в МАУ МФЦ города Сочи или в Администрации соответствующего района города Сочи, (при условии отсутствия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи) осуществляется путем простых почтовых отправок в течение тридцати календарных дней с даты регистрации обращения в МАУ МФЦ города Сочи или в Администрации (при условии отсутствия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Признание граждан маломужскими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Уполномоченными органами по предоставлению муниципальной услуги являются администрация внутригородских районов города Сочи.

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные служащие – специалисты администраций внутригородских районов города Сочи.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие и выдача распоряжения главы администрации внутригородского района города Сочи «О признании (отказе в признании) гражданина и членов его семьи маломужскими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи маломужскими должно быть принято не позднее чем через 30 рабочих дней со дня предоставления в администрации внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи) заявления и документов, обязательность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения.

Возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги	«Признание граждан маломужскими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»
осуществляется в соответствии с:	

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (ч.1 № 51-ФЗ от 30 ноября 1994 ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994); ч.2 № 14-ФЗ от 26 ноября 1996 ("Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996); ч.3 № 146-ФЗ от 26 ноября 2001 ("Парламентская газета", N 224, 28.11.2001, "Российская газета", N 233, 28.11.2001, "Собрание законодательства РФ", 03.12.2001, N 49, ст. 4552); ч.4 № 230-ФЗ от 18 декабря 2006 ("Парламентская газета", N 214-215,

- 21.12.2006, "Российская газета", N 289, 22.12.2006, "Собрание законодательства РФ", 25.12.2006, N 52 (1 ч.), ст. 5496).
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);
- Федеральный закон от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 27.10.1997, N 43, ст. 4904, "Российская газета", N 210, 29.10.1997);
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3169);
- Закон Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1890-КЗ «О порядке признания граждан маломощными в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» ("Кубанские новости", N 225, 30.12.2009, "Информационный бюллетень ЗС Краснодарского края", 11.01.2010, N 26 (часть I));
- Закон Краснодарского края от 9 июня 2010 года № 1980-КЗ «О прожиточном минимуме и государственной социальной помощи в Краснодарском крае» ("Кубанские новости", N 93, 10.06.2010, "Информационный бюллетень ЗС Краснодарского края", 11.06.2010, N 31);
- Методика определения размера дохода, приходящегося на гражданина и каждого члена его семьи (одного проживающего гражданина), определения размера стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи (одного проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, и определения расчетного периода для расчета суммарного дохода гражданина и (или) членов его семьи (одного проживающего гражданина) в целях признания граждан маломощными (приложение к приказу департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 27 января 2010 года № 5);
- Решение Городского Собрания Сочи от 24 июня 2010 года № 51 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления общей площади жилого помещения по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде города Сочи» ("Новости Сочи", N 105, 16.07.2010);
- Постановление администрации города Сочи от 28 апреля 2010 года № 468 «Об утверждении Порядка принятия решения о признании (отказе в признании)

гражданина и членов его семьи маломощными в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях для предоставления жилых помещений по договорам социального найма в городе Сочи»;

- Постановление администрации города Сочи от 28 сентября 2011 года № 1952 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги совершеннолетний дееспособный гражданин, действующий в личных интересах и интересах членов своей семьи (одного проживающей гражданин), в целях признания их маломощными обращается с заявлением о признании его и членов его семьи маломощными в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - заявление), в котором указывает сведения о составе своей семьи, по месту своей регистрации в МАУ МФЦ города Сочи или административно соответствующего внутригородского района города Сочи (при отсутствии МАУ МФЦ города Сочи). Заявления от имени одного проживающих недееспособных граждан подают их законные представители. Форма заявления устанавливается органом исполнительной власти Краснодарского края в области жилищно-коммунального хозяйства. К заявлению получатель муниципальной услуги прилагает:

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и каждого члена его семьи (оригиналы и копии);
2. Документы о составе семьи заявителя (свидетельства о рождении, свидетельства о браке, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и другие), (оригиналы и копии);
3. Документы органов по регистрации прав на имущество и органов технической инвентаризации, подтверждающие правовые основания владения заявителем и (или) членами его семьи (одного проживающим гражданином) подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности (оригиналы и копии);
4. Выписка из лицевого счета жилого помещения по месту регистрации (по месту жительства) гражданина и членов его семьи по форме, установленной органом исполнительной власти Краснодарского края в области жилищно-коммунального хозяйства (оригинал);
5. Уведомление гражданина о наличии (отсутствии) у него предусмотренных законодательством Российской Федерации оснований для признания его нуждающимся в жилом помещении, выданное в порядке и по

форме, которые установлены органом исполнительной власти Краснодарского края в области жилищно-коммунального хозяйства (оригиналы);

6. Налоговые декларации с отметкой налогового органа (если декларация представлена в налоговый орган лично), с приложением уведомления (если декларация представлена в налоговый орган почтовым отправлением), с приложением квитанции (если декларация представлена в налоговый орган по телекоммуникационным каналам связи), (оригиналы и копии);

7. Заверенные индивидуальным предпринимателем копии отдельных листов книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя, используемого систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности и (или) примененного упрощенную систему налогообложения за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления о признании гражданина и членов его семьи (одного проживающего гражданина) малолетними.

Для определения размера дохода, приходящегося на гражданина и каждого члена его семьи (одного проживающего) определяется как сумма среднемесячных доходов за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления о признании гражданина и членов его семьи (одного проживающего гражданина) малолетними в соответствии с п.3 ст.8 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малолетними в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Если граждане не имеют возможности подтвердить документально какие-либо виды своих доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, они обязаны самостоятельно декларировать такие доходы в заявлении.

2.7. Запрещается требовать от заявителей:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципальной образования города – курорт Сочи находятся в распоряжении органов местного самоуправления муниципальных образований города – курорт Сочи и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований города Сочи организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 3 пункта 2.6. настоящего Административного регламента:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах собственности на объект недвижимости либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.6. настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Ответственность за достоверность представленных сведений возлагается на заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги администрации внутригородских районов участвуют с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю и ГУП КК «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по г.Сочи.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, за исключением документов указанных в подпункте 3 пункта 2.6. настоящего Административного регламента, при условии согласно п. 3.2. раздела III настоящего Административного регламента, если заявитель не настаивает на принятии неполного пакета документов.

- представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений является основанием для:

- отказа в принятии документов для рассмотрения вопроса о признании заявителя и членов его семьи малолетними;

- снятия заявителя и членов его семьи с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если они были приняты на учет как малолетние граждане, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, муниципальной жилищного фонда.

Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в выданных заявителю соответствующими органами и организациями документах (копиях документов), являющихся основанием для признания граждан маломобильными, несут органы и организации, выдавшие документы (копии документов).

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) если не представлены документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента (за исключением документов, указанных в подпункте 3 пункта 2.6. настоящего Административного регламента) или содержащиеся в представленных документах сведения являются неполными или недостоверными;

2) если заявителем (заявителем и членами его семьи), относящимся к отдельной категории, установленной федеральным законодательством или законами Краснодарского края, получена социальная выплата на приобретение жилого помещения в собственности (строительство индивидуального жилого дома), предоставленная в соответствии с федеральным законом или законодательством Краснодарского края в виде мер социальной поддержки;

3) суммарный размер общей площади всех пригодных для проживания жилых помещений и (или) их частей (долей в праве общей собственности), в отношении которых заявитель и (или) кто-либо из членов его семьи обладают правом собственности, и общей площади жилых помещений, занимаемых заявителем и (или) членами его семьи по договорам социального найма, больше размера общей площади жилого помещения, рассчитанной для данной семьи с применением учетной нормы площади жилого помещения;

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

2.10. Сведения о документе (документах), являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, будут запрашиваться и представляться путем межведомственного взаимодействия.

2.11. В случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.6. настоящего Административного регламента по собственной инициативе, в течение пяти рабочих дней со дня получения в работу документов работником уполномоченного органа

подготавливается межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию), участвующий в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю – запрос и предоставление выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости и земельный участок).

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги.

- срок ожидания в очереди при подаче документов - не более 15 минут.

- срок ожидания в очереди при получении документов - не более 15 минут.

- при личном устном информировании – не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления в администрацию соответствующего внутригородского района города Сочи.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

- прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

- в помещениях для работы с заинтересованными лицами должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления доступа к муниципальной услуге;

- Помещение должно быть специально оборудованным персональными компьютерами с возможностью доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, электронным базам данных, печатающим устройствам; удобной мебелью, обеспечивающей комфорт пользователя и возможность оформления документов; образцами бланков и канцелярскими принадлежностями; противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- в местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;

- места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями (креслами) и столами;

- места заполнения необходимых для получения государственной услуги документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются пачкой бумаги, ручками, бланками документов;

- все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о муниципальной услуге;
- исчерпывающая информация о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- выполнение требований, установленных действующим законодательством РФ, в том числе отсутствие избыточных административных действий.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Прием и выдача документов по указанной муниципальной услуге осуществляется в МАУ МФЦ города Сочи (при условии наличия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи) в соответствии с настоящим административным регламентом.

Услуга, в том числе, может предоставляться в электронной форме.

Раздел 3.

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя в МАУ МФЦ города Сочи и передача на исполнение в Администрацию соответствующего района города Сочи. При условии отсутствия в районе отдела МАУ МФЦ города Сочи прием заявления с пакетом документов осуществляется в Администрации соответствующего района;

- регистрация и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в уполномоченном органе и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги; формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредоставления заявителем

документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.6. настоящего Административного регламента по собственной инициативе); подготовка и согласование уполномоченным органом распоряжения главы администрации соответствующего внутригородского района города Сочи о признании (отказе в признании) гражданина и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) маломужскими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях); передача курьером пакета документов из уполномоченного органа в МАУ МФЦ города Сочи;

- выдача распоряжения о признании (отказе в признании) гражданина и членов его семьи маломужскими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Прием документов и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя).

Прием документов осуществляется в помещениях МАУ МФЦ города Сочи или в администрациях внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи) специалистом отдела приема и выдачи документов МАУ МФЦ или в администраций внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи) согласно графику работы, указанному в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

Специалист МАУ МФЦ города Сочи или сотрудник администрации соответствующего внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя, действующего от лица заявителя.

Проверяют наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги, установленных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

Заводят папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее - Дело);

Проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

Документы в установленных случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или отделенных законодательством должностных лиц;

Тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их местонахождения;

Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

В документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

Документы не исполнены карандашом;

Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист МАУ МФЦ города Сочи или сотрудник администрации соответствующего внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи):

- Сличает предельные экземпляры оригиналов и копий документов, ставит штамп «с подлинником сверено» (если по требованию предоставляются копии документов), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты. Заявитель на копии указывает фамилию и инициалы, дату. Заявитель на копии указывает фамилию и инициалы, дату. Если заявитель обращается от имени доверителя по доверенности, он указывает на копии перед фамилией слова «по доверенности».

- Производит копирование и сканирование документов, заверяет копии документов своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты, ставит штамп «с подлинником сверено». Заявитель на копии указывает «Копия верна», ставит свою фамилию и инициалы, подпись и дату. Если заявитель обращается от имени доверителя по доверенности, он указывает на копии перед фамилией слова «по доверенности».

- При отсутствии полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, за исключением документов предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.6. настоящего Административного регламента, специалист запрашивает у заявителя (представителя заявителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов;

- В случае отсутствия полного комплекта документов, установленных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, за исключением документов предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.6. настоящего Административного регламента, и если заявитель настаивает на принятии таких документов в данном виде, специалист приглашает начальника отдела приема и выдачи документов, заявитель собственноручно указывает в расписке «Причины возможного отказа мне разъяснены и понятны» - дата, подпись, Ф.И.О., что удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов начальника отдела. Если посетитель от подписи отказался, начальник отдела в присутствии посетителя ставит отметку «Предупрежден о возможности отказа, от подписи отказался» и удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов;

- Получение заявления от заинтересованных лиц фиксируется специалистом администрации соответствующего внутригородского района города Сочи путем

выполнения регистрационной записи в книге регистрации formalизованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а специалистом МАУ МФЦ города Сочи - путем отобрания в информационно - интегрированной системе (ИС МФЦ) Ф.И.О. заявителя, номера дела и наименования услуги. Подготавливает расписку в двух экземплярах, один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью специалиста, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю. Выдана заявителью расписки подтверждает факт приема специалистом МАУ МФЦ города Сочи или административный внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи) комплекта документов от заявителя.

Максимальный срок приема документов, а также выдачи расписки в получении документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок регистрации заявления в МАУ МФЦ города Сочи - 1 рабочий день.

Заявитель вправе отозвать свое заявление, в любой момент, обратившись с соответствующим заявлением в МАУ МФЦ города Сочи или административно соответствующего внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи).

Конечным результатом данной административной процедуры является получение МАУ МФЦ города Сочи или административной внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи) заявления вместе с пакетом документов и выдача заявителю расписки в принятии документов, содержащей сведения о регистрационном номере, дате и времени приема документов.

3.2.2. Передача дела из МАУ МФЦ города Сочи в административно соответствующего района на исполнение.

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента сланы заявителем в МАУ МФЦ города Сочи, сформированное Дело вместе с реестром приема-передачи документов передается в Администрацию на исполнение в течение текущего рабочего дня. В случае, если дело сформировано после 15 часов 30 минут, передача дела осуществляется на следующий рабочий день. В случае, если дело сформировано в пятницу после 14 часов 30 минут, передача дела осуществляется в следующий рабочий день.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МАУ МФЦ города Сочи дела в Администрацию соответствующего района.

3.2.3. Регистрация и рассмотрение административной заявления.

Расмотрение заявления и принятие решения о признании (отказе в признании) гражданина и членов его семьи маломощными в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

После регистрации заявления уполномоченным органом, ответственный сотрудник производит расчет в соответствии с Методикой определения размера дохода, приходящегося на гражданина и каждого члена его семьи (одиноко

проживающего гражданина), определения размера стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, и определения расчетного периода для расчета суммарного дохода гражданина и (или) членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) в целях признания граждан маломощными (приложение к приказу департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 27 января 2010 года № 5) и составляет заключение с предложением о признании или отказе в признании гражданина и членов его семьи маломощными в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В случае непредоставления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу, либо посредством курьера).

По результатам рассмотрения информации, предоставленной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность за информацию, содержащуюся в выписках (уведомлениях об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, несет Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, предоставлявшее сведения.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 15 рабочих дней.

Ответственный специалист администрации соответствующего внутригородского района города Сочи готовит распоряжение главы администрации соответствующего внутригородского района города Сочи о признании или отказе в признании гражданина и членов его семьи маломощными в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок подготовки распоряжения не может превышать 1 рабочий день.

Ответственный специалист уполномоченного органа передает распоряжение на согласование в следующем порядке:

- заместитель главы администрации соответствующего внутригородского района города Сочи;

- начальник отдела правовой защиты управления администрации города Сочи;

- первый заместитель главы администрации соответствующего внутригородского района города Сочи.

После согласования распоряжение передается на подпись главе администрации соответствующего внутригородского района города Сочи.

После подписания главой администрации соответствующего внутригородского района города Сочи распоряжение регистрируется специалистом общего отдела администрации соответствующего внутригородского района города Сочи.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 3 рабочих дня.

В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, уполномоченный сотрудник администрации соответствующего района в течение 3 (трех) рабочих дней готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о приостановлении в предоставлении услуги в течение 2 (двух) дней, которое подписывается главой администрации или первым заместителем, либо лицом, исполняющим его обязанности, и направляет заявителю (при условии отсутствия в районах отделов МАУ МФЦ города Сочи) или в МАУ МФЦ города Сочи для выдачи заявителю, в случае обращения к ним последнего.

Конечным этапом данной административной процедуры является подписание главой администрации соответствующего внутригородского района города Сочи распоряжения о признании (отказе в признании) гражданина и членов его семьи маломощными в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.2.4. Выдача распоряжения о признании (отказе в признании) гражданина и членов его семьи маломощными в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Распоряжение главы администрации соответствующего внутригородского района города Сочи о признании (отказе в признании) гражданина и членов его семьи маломощными в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях регистрируется в журнале и направляется в МАУ МФЦ города Сочи не позднее 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

Выдача заявителю распоряжения о признании гражданина и членов его семьи маломощными в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или мотивированного решения об отказе или приостановлении в предоставлении услуги, сотрудниками МАУ МФЦ города Сочи или администрации соответствующего района (при условии отсутствия в

этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи), если иной способ получения не указан заявителем.

Срок исполнения указанного действия не может превышать двух дней.

Конечным результатом данной административной процедуры является выдача заявителю распоряжения о признании гражданина и члена его семьи маломужскими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае предоставления гражданином заявления через МАУ МФЦ города Сочи документ, подтверждающий принятие решения о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи маломужскими, направляется в МАУ МФЦ города Сочи, если иной способ получения не указан заявителем.

Раздел 4.

ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА

4.1 Контроль за соблюдением последовательности действий в части, касающейся консультации, приема и выдачи документов, по исполнению настоящего административного регламента осуществляется директором МАУ МФЦ города Сочи, его заместителем.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принимается решениями ответственными специалистами по исполнению настоящего административного регламента осуществляется начальником соответствующего отдела Администрации и начальниками соответствующих отделов Администрации внутригородских районов Сочи.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги исключают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения муниципальной услуги, содержание жалобы на решения, действия (бездействия), должностных лиц и муниципальных служащих.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги устанавливаются администрацией внутригородского района города Сочи в форме распоряжения.

Внеплановые проверки соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего административного регламента, осуществляются по обращениям граждан, по поручениям Главы города Сочи, заместителей Главы города Сочи, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего административного регламента.

4.3. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте.

При рассмотрении обращений не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

При утрате исполнителем письменных обращений назначается служебное расследование, о результатах которого информируется глава администрации соответствующего внутригородского района города Сочи.

Раздел 5.

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Сочи, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Сочи, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Сочи, настоящим Регламентом;

- требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Сочи, настоящим Регламентом;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача физическим лицом жалобы (претензии).

5.4. Физические лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, форме электронного документа на имя главы администрации соответствующего внутригородского района города Сочи.

5.6. Жалобы на решения, принятые главой администрации и соответствующего внутригородского района города Сочи, подаются в Главе администрации города Сочи.

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Сочи, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

5.9. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях если:

- в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направляющего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе (претензии) содержится сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. Жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- в жалобе (претензии) содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Глава администрации соответствующего внутригородского района, либо лицо, исполняющее его обязанности, Глава города Сочи вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направлявшему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению. Ответ на жалобу (претензию) не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение трех дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес заявителя поддается прочтению;

- ответ по существу жалобы (претензии) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ на жалобу (претензию) не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу (претензию) в уполномоченный орган, Главе города Сочи.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исполнения допущенных уполномоченным органом оспариваемых в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- дается отказ в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляются мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Глава администрации
Центрального района города Сочи

С.В. Павленко



Приложение №1
к административному регламенту
«Привлечение гражданина и членов его семьи
малолетних в целях принятия на учет в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях для предоставления жилых
помещений по договорам социального найма
в городе Сочи»

Главе администрации внутригородского
района города Сочи
от _____

зарегистрированного(ой) _____

Телефон _____

Заявление
о признании гражданина и членов его семьи малолетними в целях
принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Прошу признать малолетними меня / мою семью из _____ человек,
проживающих совместно со мной, в том числе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи полностью	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	Примечание



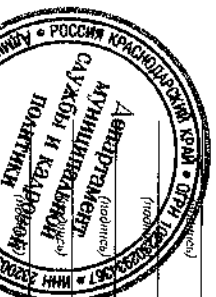
Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на получение уполномоченным органом по учету шифров данных, необходимых для проверки предоставленных мною (нами) сведений, и восстановления отсутствующей информации от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организацией всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

Я (мы) предупреджен(а)(ы) о последствиях, предусмотренных статьями 13 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1890-КЗ «О порядке признания граждан маломощными в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», при выявлении указанных мною (нами) неполных сведений или сведений не соответствующих действительности.

В соответствии со статьей 11 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1890-КЗ «О порядке признания граждан маломощными в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» прилагаю(ем) следующие документы:

- 1) _____
2) _____
3) _____
4) _____
5) _____
6) _____
7) _____
8) _____
9) _____
10) _____

Подписи заявителя и всех дееспособных членов его семьи



Blank lines for signatures and names of family members.

Глава администрации Центрального района города Сочи

С.В. Павленко

Приложение №2 к административному регламенту «Признание гражданина и членов его семьи маломощными в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях для предоставления жилых помещений по договорам социального найма в городе Сочи»

ИНКОРЕНБД.3 1. Приказ администрации города Сочи от 29.12.2009 № 1890-КЗ

ДЕКЛАРАЦИЯ

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

Я, _____ (фамилия, имя, отчество - полностью) _____ (страна, республика)

дата рождения _____ года, место рождения _____

документ, удостоверяющий личность - _____ (рай, область), город район, населенный пункт) _____ серия _____ номер _____ (вид документа)

дата выдачи « _____ » _____ год, _____ (наименование органа, выдавшего документ) _____ (полный адрес регистрации)

зарегистрированный(ая) по месту жительства по адресу: _____

не имея возможности документально подтвердить доходы, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, в порядке части 4 статьи 11 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1890-КЗ «О порядке признания граждан маломощными в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» настоящим подтверждаю, что:

1) в течение 12 месяцев с « _____ » _____ 20 _____ года по « _____ » _____ 20 _____ года я (мой(и) несовершеннолетний(ие) ребенок (дети)) имен(а)(и) следующие виды доходов:

Table with 3 columns: № п/п, Наименование, Сумма (в рублях), Примечание*. Row 1: Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей, за исключением ежегодных компенсаций и разовых (единовременных) пособий, предоставляемых различным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; Законом Российской Федерации от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

<p>Законом Российской Федерации от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;</p> <p>Законом Российской Федерации от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;</p> <p>Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»</p>	<p>Социальные выплаты на бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:</p>	<p>X</p>	<p>X</p>
<p>а) пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное обеспечение пенсионеров</p>			
<p>б) вышедших в отставку</p>			
<p>в) стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям</p>			
<p>г) пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендии и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах, за исключением компенсации материальных затрат, выплачиваемой безработным гражданам в связи с направлением их на работу (обучение) в другую местность по предложению органов службы занятости в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»</p>			

<p>д) пособие по временной нетрудоспособности, за исключением средств материнского капитала, выплачиваемых в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», в случае пособий гражданам, имеющим детей, в связи с их рождением и воспитанием, выплачиваемых в соответствии с Федеральным законом от 19.05.95 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»</p>			
<p>е) ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходивших 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 и были призваны 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 постоянном уходе</p>			
<p>ж) ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц репрессов и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства</p>			
<p>з) ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, за исключением единовременных страховых выплат, производимых в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью гражданина, его личному имуществу и имуществу, находящемуся в общей собственности членов его семьи, а также ежемесячных сумм, связанных с дополнительными расходами на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с решением учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы</p>			
<p>3 Иные социальные выплаты, устанавливаемые органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления, организациями, за исключением пособия на погребение, выплачиваемое в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», а также единовременная материальная помощь на погребение, выплачиваемая в соответствии с законом Краснодарского края от 04.02.2004 года № 666-КЗ «О погребении и похоронном деле в Краснодарском крае»</p>			

4	Доходы от имущества, принадлежавшего на праве собственности, доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей, иных объектов нежилой недвижимости (или) их частей (долей в праве общей собственности)), транспортных и иных механических средств	X	X
5	Другие доходы, в которые включаются	X	X
а)	денежное довольствие военнослужащих (за исключением доходов военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат и матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных образовательных учреждениях профессионального образования и не заключивших контракт на прохождении военной службы), контрактников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации		
б)	единовременное пособие при увольнении с военной службы из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы		
в)	оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации		
г)	материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту		
д)	авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам заключения		
е)	доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства		
ж)	доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций (акционерства, паевые фонды, кооперативы, иные формы участия в управлении собственностью организации)		
з)	авансы, получаемые членами семьи или одиноко проживающим гражданином, за исключением алиментных платежей		

л)	денежные эквиваленты полученных мер социальной поддержки, установленных органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления, организациями процента по банковским вкладам		
м)	наследуемые и подаренные денежные средства		
н)	вознаграждение, причитающееся приемным родителям за оказание услуг по воспитанию приемных детей		
о)	оплата труда нетрудовых воспитателей		
	субсидии гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, предоставляемые в соответствии с законодательством Краснодарского края		

(подпись) _____ (Ф.И.О.) _____

2) в течение 60 месяцев с « ____ » _____ 20 ____ г. _____ 20 ____ года по « ____ » _____ 20 ____ года я (мой(и) несовершеннолетний(ие) ребенок (дети)) пропавш(е)(и) отчуждение подлежало налогообложению имущества.

№ п/п	Вид имущества	Стоимость отчужденного имущества (в рублях)**
1	Недвижимое имущество	X
1	Земельный(ые) участок(и), за исключением земельных участков площадью 600 и менее квадратных метров, предоставленных для ведения садоводства или огородничества, но не более одного на семью	
2	Жилой дом (часть жилого дома)	
3	Квартира (часть квартиры)	
4	Дача (часть дачи)	
5	Садовый домик в садоводческом товариществе (часть домика)	
6	Гараж (часть гаража)	
7	Иные объекты (части объектов) недвижимости пробого функционального назначения	X
1)	Строения	
2)	Помещения	
3)	Соружения	
II	Движимое имущество	X
1)	Транспортные средства, за исключением транспортных средств, находящихся в розыске, при условии подтверждения факта их угона (кражи) документом, выдаваемым уполномоченным органом.	X
2)	Автомобиль, за исключением автомобиля легкового, специально оборудованного для использования инвалидами, а также автомобиля легкового с мощностью двигателя до 100 лошадиных сил (до 73,55 кВт), полученного (приобретенного) через органы социальной защиты населения в установленном законом порядке	
3)	Мотоцикл	
4)	Мотороллер	
5)	Автомобус	

5)	Самходные машины на пневматическом ходу, за исключением тракторов, самоходных комбайнов всех марок, специальных автомашин (молочницы, скотовозы, специальные машины для перевозки и внесения минеральных удобрений, ветеринарной помощи, технического обслуживания), зарегистрированных на сельскохозяйственных товаропроизводителей и используемых при сельскохозяйственных работах для производства сельскохозяйственной продукции
6)	Снегоходы
7)	Мотосани
8)	Самолет
9)	Вертолет
10)	Другое воздушное транспортное средство
11)	Телеход
12)	Яхта
13)	Катер
14)	Гидроцикл
15)	Моторная лодка, за исключением моторной лодки с двигателем мощностью не свыше 5 лошадиных сил
16)	Несамоходное (буксирное) судно
17)	Другое водное транспортное средство, за исключением промысловых морских и речных судов и весельных лодок

Указанные мною в настоящей декларации сведения полны и достоверны.

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

Я предлагаю(а) о последствиях, предусмотренных Законом Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1890-КЗ «О порядке признания граждан маломощными в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», при выявлении указанных мною неполных сведений или сведений не соответствующих действительности.

(подпись) _____ (Ф.И.О.) _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

* Если совместный доход налогоплательщика декларацией документально, в графе «Примечание» указывается ссылка «подтвержден документально» либо «информация», если у декларатора отсутствует такой вид дохода.

** Если гражданин не держит имущество какого-либо имущества в графе «Сведения об имуществе» указывается ссылка «подтвержден документально» либо «информация», если у декларатора отсутствует такой вид дохода.

*** Настоящая декларация заполняется отдельно в отношении каждого совместно указанного члена семьи, не имеющего возможности документально подтвердить наличие и владения и владения о признании гражданина и членов его семьи маломощными в качестве нуждающихся в жилых помещениях

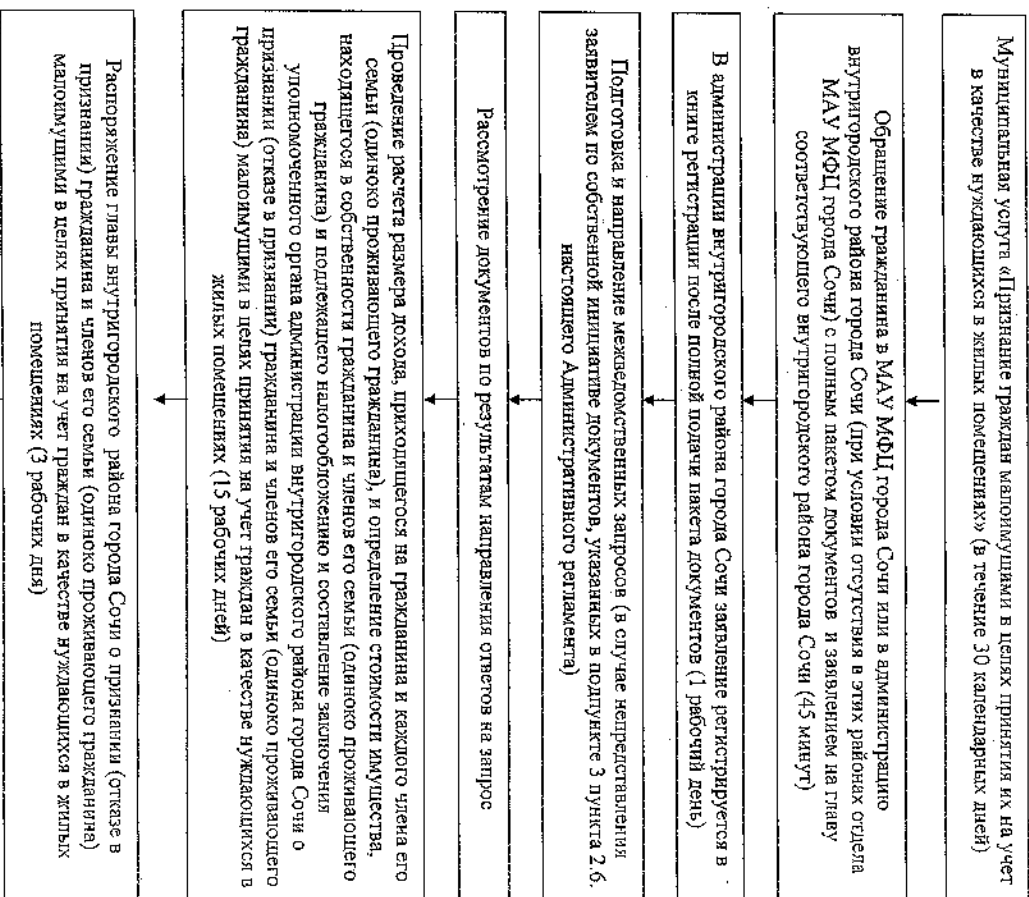
Глава администрации
Центрального района города Сочи



С.В. Павленко

Приложение №1
к административному регламенту
«Признание граждан маломощными в целях
принятия их на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях»

Блок – схема



Выдана заявителю Распоряжения главы администрации внутригородского района города Сочи о признании (отказе в признании) гражданства и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) маломужским в целях принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в МАУ МФЦ города Сочи (3 рабочих дня)

Глава администрации
Центрального района города Сочи

С.В. Давленко

