



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.11.2015

№ 2285

город Сочи

О внесении изменений в постановление администрации города Сочи от 8 октября 2013 года № 2269 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан маломощными в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан маломощными в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», в связи с внесением изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (редакция от 27 февраля 2015 года № 175) «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Сочи от 8 октября 2013 года № 2269 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан маломощными в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» изменения, изложив приложение в новой редакции (прилагается).
2. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Ищенкова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Змихановский) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы города Сочи, директора Департамента экономики и стратегического развития администрации города Сочи ЛБ.Гандарова.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Сочи



А.Н.Пахомов

Приложение
к постановлению
Администрации города Сочи
от 20.11.2015 № 2285

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН МАЛОМОЩНЫМИ В ЦЕЛЯХ
ПРИНЯТИЯ ИХ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЯХ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования настоящего административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан маломощными в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги признанию граждан маломощными в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг.

Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам - гражданам Российской Федерации, зарегистрированным по месту жительства на территории города Сочи (далее заявитель или заявители).

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.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

020122

- в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сочи (далее – МАУ МФЦ города Сочи) и (или) в административных внутригородских районах города Сочи;
- на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://ru.krasnodar.gp.gov.ru>;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством письменных обращений в МАУ МФЦ города Сочи и в администрации внутригородских районов города Сочи;
- на информационных стендах МАУ МФЦ города Сочи и в административных внутригородских районах города Сочи;
- на официальном портале муниципальных услуг администрации города Сочи.

Адреса местонахождения уполномоченных органов

4. Муниципальное автономное учреждение города Сочи «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе его обособленные структурные подразделения (далее - ОСП МАУ МФЦ города Сочи), находятся по адресу:

МАУ МФЦ города Сочи (Центральный район)	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Хостинском районе	г. Сочи, ул. 20-й Горно-стрелковой дивизии, 18а
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Лазаревском районе	г. Сочи, ул. Лазарева, 58
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Адлерском районе	г. Сочи, ул. Кирова, 53

Справочные телефоны МАУ МФЦ города Сочи и ОСП МАУ МФЦ города Сочи

МАУ МФЦ города Сочи	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10
Единый номер телефона	8 (800) 444-47-00
Факс	8 (862) 298-81-33
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Хостинском районе	г. Сочи, ул. 20-й Горно-стрелковой дивизии, 18а
Факс	8 (862) 241-44-41
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Лазаревском районе	г. Сочи, ул. Лазарева, 58
Факс	8 (862) 274-39-25
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Адлерском районе	г. Сочи, ул. Кирова, 53
Единый номер телефона	8 (800) 444-47-00

Адрес официального сайта МАУ МФЦ города Сочи, адрес электронной почты

Электронный адрес	info@mfcsochi.ru
Официальный сайт	www.mfcsochi.ru

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

День недели	Время работы МАУ МФЦ города Сочи и ОСП МАУ МФЦ города Сочи, время информирования и выдачи запрашиваемых документов заявителям и учета обращений заявителей	Время приема документов от заявителей	Перерыв
Понедельник	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	Время предоставления
Вторник	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	отдыха и питания
Среда	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	специалистов
Четверг	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	устанавливается
Пятница	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	правилами
Суббота	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	внутреннего трудового распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями
Воскресенье	Выходной день		

5. Адреса местонахождения исполнителей муниципальной услуги.

- Администрация Лазаревского внутригородского района города Сочи - 354200, г. Сочи, п. Лазаревское, ул. Глинки, 4, комната 25.

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
1. Понедельник	14 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ (перерыв с 13 ⁰⁰ -13 ⁴⁰)
2. Вторник	14 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ (перерыв с 13 ⁰⁰ -13 ⁴⁰)
3. Среда	14 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ (перерыв с 13 ⁰⁰ -13 ⁴⁰)
4. Четверг	14 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ (перерыв с 13 ⁰⁰ -13 ⁴⁰)
5. Пятница	14 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ (перерыв с 13 ⁰⁰ -13 ⁴⁰)

- Администрация Центрального внутригородского района города Сочи - 354000, г. Сочи, ул. Навагинская, 18, комната 40.

Электронный адрес	od@vsecentral@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)

- Администрация Хостинского внутригородского района города Сочи - 354024, г. Сочи, Курортный пр. 106/а, комната 11.

Электронный адрес	hostadam@mail.ru
Телефон	8(862) 2668588
Факс	8(862) 2668588

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

День недели	Рабочее время
1. Вторник	10 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ (перерыв с 13 ⁰⁰ -13 ⁵⁰)
2. Пятница	10 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ (перерыв с 13 ⁰⁰ -13 ⁴⁰)

- Администрация Адлерского внутригородского района города Сочи - 354340, Адлер, ул. Кирова, 53, комната 12.

Электронный адрес	eko@madler@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. Рассмотрение индивидуального обращения физического лица осуществляется администрациями соответствующих внутригородских районов города Сочи.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги (по вопросам регистрации и исполнения обращений физических лиц) предоставляется специалистами МАУ МФЦ города Сочи, сотрудниками администрации внутригородских районов города Сочи (далее - Специалист).

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

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достоверность) предоставленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время подготовки и выдачи документов;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. Для получения консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги заявитель обращается к Специалисту и сообщает ему свои имя и фамилию, а также излагает суть вопроса.

Срок предоставления консультации по муниципальной услуге составляет не более 15 минут.

Обязанности Специалистов при ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты 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 Специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти минут;

- Специалист не вправе осуществлять консультации заинтересованных лиц, выходящие за рамки информирования, влияющего прямо или косвенно на результаты предоставления муниципальной услуги;

- Специалист, осуществляющий устную консультацию, 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 пятнадцати минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц Специалист осуществляет не более пятнадцати минут;

- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист, 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 Специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если Специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить переадресовать заявителя к руководителю соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

10. Специалист, осуществляющий прием и консультацию (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к физическим лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без лишних пауз, лишних слов и эмоций.

11. Индивидуальное письменное информирование при обращении физических лиц в МАУ МФЦ города Сочи и в администрацию соответствующего внутригородского района города Сочи осуществляется путем простых почтовых отправок в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения или заявления.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Наименование муниципальной услуги:

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

13. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Уполномоченными органами (Исполнителями) по предоставлению муниципальной услуги являются администрация внутригородских районов города Сочи (далее – Исполнитель).

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

14. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

- филиалом ГУП Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация-Краевое БТИ» по городу Сочи.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание распоряжения главы администрации 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».

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Решение о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи маломощными должно быть принято не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления заявителем в МАУ МФЦ города Сочи или через официальный портал муниципальных услуг администрации города Сочи заявления на имя главы администрации соответствующего внутригородского района города Сочи и документов, указанных в пункте 18 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги «Признание граждан маломощными в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21 июля 2014 года опубликован на официальном интернет-портале правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 1 августа 2014 года; в «Собрании законодательства РФ», 4 августа 2014 года, N 31, ст. 4398);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, N 32, страница 3301; «Российская газета», N 238 - 239, 8 декабря 1994 года);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 3 января 2005 года, N 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», N 1, 12 января 2005 года, «Парламентская газета», N 7-8, 15 января 2005 года);

- Федеральный закон от 24 октября 1997 года N 134-ФЗ «О прожиточном

минимум в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27 октября 1997 года, № 43, ст. 4904, «Российская газета», № 210, 29 октября 1997 года);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 года, «Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2011 года, № 15, ст. 2036);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года, № 31 (1 часть), страница 3451; «Парламентская газета», № 126 - 127, 3 августа 2006 года);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 года, № 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» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 30 мая 2011 года, № 22, страница 3169);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 31 декабря 2012 года, № 303, «Собрание законодательства РФ», 31 декабря 2012 года, № 53 (часть 2), статья 7932);

- Закон Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1890-КЗ «О порядке признания граждан маломужскими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» («Кубанские новости», № 225, 30 декабря 2009 года, «Информационный бюллетень ЗС Краснодарского края», 11 января 2010 года, № 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», № 93, 10 июня 2010 года, «Информационный бюллетень ЗС Краснодарского края», 11 июня 2010 года, № 31);

- Методика 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 маломужскими (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», № 105, 16 июля 2010 года);

- 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 маломужскими 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»;

- Устав муниципального образования город-курорт Сочи (первоначальный текст документа опубликован в издании «Новости Сочи», № 155, 1 октября 2010 года);

- Постановление администрации города Сочи от 15 июня 2012 года № 1300 «О порядке подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации города Сочи» (документ опубликован не был);

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

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в МАУ МФЦ города Сочи или через официальный портал муниципальных услуг администрации города Сочи со следующими документами:

1). Заявление (по форме согласно Приложению №1 к административному регламенту);

2). Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и каждого члена его семьи (оригиналы и копии);

3). Документы о составе семьи заявителя (свидетельства о рождении, свидетельство о браке, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и другие), (оригиналы и копии);

4). Документы органов по регистрации прав на имущество и органов технической инвентаризации, подтверждающие правовые основания владения заявителем и (или) членами его семьи (одиноко проживающим гражданином)

подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности (оригиналы и копии);

5). Выписка из лицевого счета жилого помещения по месту жительства гражданина и членов его семьи по форме, установленной органом исполнительной власти Краснодарского края в области жилищно-коммунального хозяйства (оригинал);

6). 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 (оригинал);

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

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

Средний ежемесячный доход гражданина и (или) членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) определяется как сумма среднемесячных доходов гражданина и каждого члена его семьи (одиноко проживающего гражданина) за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления о признании гражданина и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) маломужскими в соответствии с п.3 ст.8 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1890-КЗ «О порядке признания граждан маломужскими 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.

19. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, копирование документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации), информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МАУ МФЦ города Сочи или через официальный портал муниципальных услуг администрации города Сочи осуществляются бесплатно.

20. Документы, предусмотренные пунктом 18 Административного регламента, могут быть представлены заявителем в электронной форме в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

21. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

22. МАУ МФЦ города Сочи не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление 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 муниципального образования город-курорт Сочи находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Сочи и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований город 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».

23. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить, являются:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о зарегистрированных правах собственности на объект недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРП зарегистрированных сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- справка из филиала ГУП Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация-Краевое БТИ» по городу Сочи.

24. Документы, не обязательные к представлению заявителем, запрашиваются в рамках запросов, в том числе межведомственных, срок ответов на такие запросы составляет 5 дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в

соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

25. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги

26. Администрация внутригородских районов города Сочи в течение десяти дней со дня регистрации заявления в МАУ МФЦ города сочи о предоставлении муниципальной услуги возвращает заявление заявителю, если:

1) заявление не соответствует требованиям приложения N1 к административному регламенту;

2) подано в иной орган или к заявителю не приложены документы, предусмотренные пунктом 18 Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпункте 4 пункта 18 Административного регламента.

При этом должны быть указаны все причины возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги «Признание граждан маломощными в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Признание граждан маломощными в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» по почте, курьером или иными способами доставки в отсутствие заявителя, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Признание граждан маломощными в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» являются:

- текст заявления не поддается прочтению;
- наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание текста;
- отсутствие подписей в представленных документах;
- не указаны данные заявителя, направившего заявление, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- не приложен документ о полномочиях представителя, в случае направления заявления представителем в интересах иного лица.

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются.

Решение об отказе в признании заявителя и членов его семьи маломощными принимается в случаях, если:

1) не представлены документы, указанные в пункте 18 Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпункте 4 пункта 18 Административного регламента, или содержащиеся в представленных документах сведения являются неполными или недостоверными;

2) 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 собственность (строительство индивидуального жилого дома), предоставленная в соответствии с федеральным законодательством 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) имущественная обеспеченность заявителя и членов его семьи, определяемая в порядке, установленном частью 2 статьи 3 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2009 года N 1890-КЗ «О порядке признания граждан маломощными в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», больше стоимости общей площади жилого помещения, которую необходимо приобрести гражданину и членам его семьи (одиноко проживающему гражданину) для обеспечения их жильем помещениями по норме предоставления, установленной органом местного самоуправления на территории муниципальной образования город-курорт Сочи.

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

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

29. В случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 4 пункта 18 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.

30. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю и с филиалом ГУП Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация-Краевое БТИ» по городу Сочи.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

31. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

32. 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.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

33. Заявление с приложенными документами регистрируется в автоматизированной информационной системе МАУ МФЦ города Сочи (далее - АИС МФЦ).

34. Помещение для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульта операторов.

35. Регистрация запроса заявителя осуществляется в соответствии с электронной системой управления очередью и состоит из следующих этапов:

- выбор услуги из отображенного на экране списка служб-исполнителей или организацией предоставляющих муниципальные и (или) государственные услуги консултантом МАУ МФЦ города Сочи, либо выбор заявителем услуги из отображенного на экране списка служб-исполнителей или организаций на терминале предварительной записи;

- получение подтверждения регистрации в электронной очереди с реквизитами: наименование МАУ МФЦ города Сочи, выбранной организации или услуги, номер подтверждения регистрации в электронной очереди, дата и время регистрации;

- когда оператор освобождается, раздается мелодичный сигнал с оповещением, что заявитель с номером «...» приглашается к окну номер «...». Одновременно на информационном табло высвечивается номер приглашаемого заявителя (номер подтвержденной регистрации в электронной очереди). Номер заявителя мигает до тех пор, пока он не подойдет к оператору;

- если заявитель не подходит к оператору (после 2-х вызовов с периодичностью не менее 30 секунд), система удаляет заявителя из списка заявителей, ожидающих очередь.

36. Выдача подтвержденной регистрации в электронной очереди автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди, с учетом трафика работы МАУ МФЦ города Сочи и с учетом продолжительности приема у Специалистов при подаче документов - не более 45 минут, при выдаче документов - не более 15 минут, при личном устном информировании - не более 15 минут.

37. Выдача подтвержденной регистрации в электронной очереди заявителям при получении ими подготовленных документов осуществляется исходя из принципа: одно подтверждение регистрации в электронной очереди на получение одной услуги с конкретно запрашиваемым документом или мотивированным отказом (вне зависимости от количества экземпляров запрашиваемых документов).

38. Принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, возможны при наличии электронной цифровой подписи (ЭЦП) и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

39. При принятии заявления в электронной форме осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усленной квалифицированной электронной подписи заявителя, исполнением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угрозы безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Прием физических лиц осуществляется в помещениях МАУ МФЦ города Сочи согласно графику работы, указанному в пунктах 4, 5 Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

40. Помещения (и рабочие места Специалистов) МАУ МФЦ города Сочи и администраций внутригородских районов города Сочи оборудуются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работ». СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

41. Вход в здание МАУ МФЦ города Сочи оборудуется информационный вывеской, содержащей информацию о МАУ МФЦ города Сочи:

- наименование;
- режим работы.

42. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение центра делится на следующие функциональные сектора (зоны):

- а) сектор информирования;
- б) сектор ожидания;
- в) сектор приема заявителей.

43. В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

44. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

45. Места для проведения личного приема физических лиц оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

46. Для ожидания заявителем отводится специальное место, оборудованное стульями.

47. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение МАУ МФЦ города Сочи оборудуется лифтом, пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

48. Окна приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;
- времени технического и обеденного перерывов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

49. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информация о ходе выполнения муниципальной услуги, предоставляемой МАУ МФЦ города Сочи;
- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

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

51. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является получение физическими лицами распоряжения о признании (отказе в признании) гражданина и членов его семьи маломобильными, а также письменных ответов по существу заявления с мотивированным обоснованием принятого решения.

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

Перечень административных процедур

52. Предоставление настоящей административной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- направление запроса в МАУ МФЦ города Сочи через официальный портал муниципальной услуг администрации города Сочи;

- прием и регистрация в МАУ МФЦ города Сочи или через официальный портал муниципальной услуг администрации города Сочи заявления, срок – 1 рабочий день;

- передана дела, МАУ МФЦ города Сочи в администрацию внутригородского района города Сочи на исполнение;
- регистрация в администрации соответствующего внутригородского района города Сочи заявления и передача дела Исполнителю, срок 2 рабочих дня;

- возврат заявления и прилагаемых к нему документов при наличии оснований, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента (пункты 69 - 74 Административного регламента), срок - 5 рабочих дни;

- направление межведомственных запросов (пункт 75 Административного регламента), срок - 2 рабочих дни;

- представление документов и информации по межведомственным запросам (пункты 83 - 85 Административного регламента), срок - 5 рабочих дней;

- принятие решения о подготовке проекта распоряжения о признании (отказе в признании) гражданина и членов его семьи малолетними, срок - 15 рабочих дней;

- выдача (отправка) МАУ МФЦ города Сочи заявителю распоряжения главы соответствующего внутригородского района города Сочи о признании (отказе в признании) гражданина и членов его семьи малолетними, письма о возврате заявления с приложенными к нему документами либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (пункты 92-94 Административного регламента), срок - 1 рабочий день.

Прием и регистрация в МАУ МФЦ города Сочи заявления

53. Началом административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) с заявлением и приложением к нему документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

54. Прием таких документов осуществляется специалистами МАУ МФЦ города Сочи (далее - Специалист).

55. Специалисты, осуществляющие прием документов:

- устанавливая личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность, проверяют полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действующего от его имени;

- проверяют наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги, установленных пунктом 18 Административного регламента;

- Специалисты МАУ МФЦ города Сочи отражают факт начала работ по конкретному делу в информационно-системе;

- проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом;

- устанавливают, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- снимают представленные экземпляры оригиналов и копий документов, производят бесплатное копирование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ставят штамп «с подлинником сверено» (если по требованию Административного регламента не требуются нотариально удостоверенные копии документов), заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты. 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»;

- копируют и сканируют документы по видам услуг, предназначенных для электронного документооборота, снимают представленные экземпляры, ставят штамп «С подлинником сверено» с указанием фамилии и инициалов принимающего документы Специалиста, даты;

- при отсутствии документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, за исключением документов, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, Специалист запрашивает у заявителя (Представителя заявителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов;

В случае отсутствия полного комплекта документов и если заявитель настаивает на принятии документов в данном виде, 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 Специалист. Если посетитель от подписи отказался, Специалист в присутствии посетителя ставит отметку в соответствующей графе в расписке «Препятствовано о возможности отказа, от подписи отказался» и удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов.

- при принятии документов Специалист осуществляет регистрацию заявления в электронной системе документооборота. Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявлению, указываются дата и время приема заявления;

- готовит расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью Специалиста, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю.

56. Выдача заявителю расписки подтверждает факт приема и регистрации

Специалистом заявления и прилагаемого к нему комплекта документов от заявителя.

57. Специалист выдает заявителю расписку о принятии документов, заверенную своей подписью, с указанием фамилии, инициалов и сведений о регистрационном входящем номере, дате и времени приема заявления и прилагаемых к нему документов.

58. Конечным результатом данной административной процедуры является получение МАУ МФЦ города Сочи заявления вместе с документами, указанными в пункте 18 Административного регламента, и выдана заявителю расписка в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема данных документов.

Передача дела МАУ МФЦ города Сочи в администрацию соответствующего внутригородского района города Сочи

59. Началом административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, в МАУ МФЦ города Сочи. Специалист заводит папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее - Дело).

60. Сформированное Дело вместе с рестром приема-передачи документов передается в администрацию соответствующего внутригородского района на исполнение в течение текущего рабочего дня.

61. Если Дело сформировано после 15 часов 30 минут, оно передается на исполнение в администрацию соответствующего внутригородского района на следующий рабочий день.

В случае если Дело сформировано в пятницу после 14 часов 30 минут, передача Дела в администрацию соответствующего внутригородского района осуществляется в понедельник.

62. Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МАУ МФЦ города Сочи Дела в администрацию соответствующего внутригородского района.

Регистрация заявления в администрации соответствующего внутригородского района и передача Исполнителю

63. Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в администрации соответствующего внутригородского района.

64. С момента передачи Дела структурному подразделению администрации соответствующего внутригородского района города Сочи, предоставляющему муниципальную услугу, документы заявителя обрабатываются согласно установленной блок-схеме (приложение N3).

65. Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в администрации соответствующего внутригородского района города Сочи для

подготовки конечного результата муниципальной услуги в установленном порядке.

66. Для целей Административного регламента под Исполнителем понимаются соответствующее структурное подразделение, которому поручено предоставление муниципальной услуги.

67. Срок регистрации и направления поступивших документов в работу непосредственно Исполнителю с момента поступления заявления в Администрацию района составляет не более 2 рабочих дней.

68. Срок регистрации входящих документов в администрации соответствующего внутригородского района города Сочи с момента поступления составляет один рабочий день.

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 N 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, срок – 15 рабочих дней.

Конечным результатом данной административной процедуры является поступление Дела в работу Исполнителю.

Возврат заявления и прилагаемых к нему документов при наличии оснований, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента

69. Началом административной процедуры является поступившее Исполнителю муниципальной услуги в работу Дело.

70. Исполнитель в течение 3-х рабочих дней с момента получения Дела при наличии оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента, готовит мотивированный ответ (письмо) заявителю с указанием причин возврата заявления и документов, прилагаемых к нему.

71. Письмо о возврате заявления, подготовленное Исполнителем, подписывается руководителем Администрации района и регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства, срок - 2 рабочих дня.

72. Письмо с приложением заявления и прилагаемых к нему документов передается в МАУ МФЦ города Сочи для выдачи (отправки) его заявителю, срок – 1 рабочий день.

73. Предельный срок возврата заявления заявителя - 10 рабочих дней со дня его регистрации в МАУ МФЦ города Сочи.

74. Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является передача мотивированного ответа (письма) заявителю с приложением заявления и прилагаемых к нему документов.

Направление межведомственных запросов отделом экономики администрации соответствующего внутригородского района города Сочи

75. При отсутствии оснований для возврата заявления Исполнитель в течение двух рабочих дней с момента поступления в работу Дела проводит следующие мероприятия:

- направляет запрос в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю о предоставлении выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества, срок ответа на запрос - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

- направляет запрос в филиал государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация» по городу Сочи, Сочинское отделение филиала федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное бюро технических инвентаризаций» по Краснодарскому краю о предоставлении справки о наличии (отсутствии) в собственности объектов недвижимого имущества на территории города Сочи, срок ответа на запрос – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

76. Ответственность за информацию, содержащуюся в выписках (уведомлениях об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастровых паспортов и кадастровых выписках на земельные участки и ответах на запросы, несущих организацию, учреждение и службу, представившие сведения.

77. Ответственность за полноту и правильность указания информации,

содержащейся в запросах, несет орган, представивший информацию по межведомственному запросу.

78. Ответы на межведомственные запросы даются в сроки, указанные в пункте 75 Административного регламента, если иные сроки не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

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

80. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органами либо организациями документов и информации по запросам, в том числе межведомственным не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежит привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

81. 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).

Межведомственный запрос о предоставлении сведений и (или) документов при направлении в бумажном виде подписывается главой администрации соответствующего внутригородского района (заместителем главы администрации соответствующего внутригородского района), при направлении в форме электронного документа подписывается электронной подписью уполномоченного специалиста администрации соответствующего внутригородского района города Сочи сформировавшего запрос.

82. Конечным результатом данной административной процедуры является направление межведомственных запросов в соответствующие органы либо организации.

Предоставление документов и информации по межведомственным запросам

83. Органы либо организации, указанные в пункте 14 Административного регламента, представляют документы и информацию по межведомственным запросам, указанным в пункте 14 Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в указанный орган либо организацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации

Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

84. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органами либо организациями, указанными в пункте 14 Административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам, указанными в пункте 14 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

85. Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, указанными в пункте 14 Административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам, указанным в пункте 14 Административного регламента.

Издание распоряжения главы администрации соответствующего внутригородского района города Сочи о признании или отказе в признании гражданина и членов его семьи малолетними в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

86. Началом административной процедуры является получение документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, указанным в пункте 75 Административного регламента, а также иных документов, указанных в пункте 18 Административного регламента и их анализ.

87. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель в течение 15 рабочих дней проводит расчет размера дохода, приходящегося на гражданина и каждого члена его семьи (одиноко проживающего гражданина), и определяет стоимость имущества, находящегося в собственности гражданина и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению и составляет заключение, и далее в течение 3 рабочих дней осуществляет подготовку распоряжения главы администрации соответствующего внутригородского района города Сочи о признании либо отказе в признании гражданина и членов его семьи малолетними в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и обеспечивает его согласование и издание.

88. Срок принятия главой администрации внутригородского района города Сочи решения о признании (отказе в признании) гражданина и членов его семьи малолетними – 3 рабочих дня.

89. Распоряжение регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передается Исполнителю для приобщения к делу, срок – 1 рабочий день.

90. Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим подразделом Административного регламента, не должен превышать 3 дней со дня передачи Исполнителем проекта распоряжения на согласование.

91. Муниципальная услуга считается оказанной после издания главой администрации соответствующего внутригородского района города Сочи распоряжения о признании (отказе в признании) гражданина и членов его семьи малолетними в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Выдача заявителю распоряжения главы администрации соответствующего внутригородского района города Сочи, подтверждающего принятие решения о признании (отказе в признании) гражданина и членов его семьи малолетними в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или мотивированного отказа

92. Началом административной процедуры является поступление в МАУ МФЦ города Сочи распоряжения главы администрации внутригородского района города Сочи о признании (отказе в признании) гражданина и членов его семьи малолетними, ответа о возврате заявления и прилагаемых к нему документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги, срок – 1 рабочий день.

93. Специалист МАУ МФЦ города Сочи, в зависимости от выбранного способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им документа (по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте), информирует заявителя:

- об окончании процедур оказания муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МАУ МФЦ города Сочи для получения распоряжения главы внутригородского района о признании (отказе в признании) гражданина и членов его семьи малолетними;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МАУ МФЦ города Сочи для получения мотивированного отказа;

- о возврате заявления и прилагаемых к нему документов и необходимости прибыть в пятидневный срок в МАУ МФЦ города Сочи для получения письма с приложением заявления и прилагаемых к нему документов.

94. Невостребованный результат муниципальной услуги хранится в МАУ МФЦ города Сочи в течение 1 (одного) месяца, с момента получения из администрации соответствующего внутригородского района. Затем

возвращается в администрацию соответствующего внутригородского района для хранения Дел, согласно реестру передачи Дел.

По истечении срока хранения невосстребованного документа в МАУ МФЦ города Сочи, заявитель вправе обратиться за получением невосстребованных документов непосредственно в администрацию соответствующего внутригородского района.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

95. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и на официальном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.rpd.krasnodar.ru) в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

96. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются Специалистами МАУ МФЦ города Сочи или Специалистами Администрацией района, ответственными за прием документов. Специалисты, ответственные за прием документов, распечатывают документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

97. Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и направлению в Администрацию района в порядке, установленном Административным регламентом (пункты 53 - 62).

98. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

99. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки административными внутригородскими районами действительности усиленной квалифицированной электронной

подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России от 27 декабря 2011 года N 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

100. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений Исполнителями по исполнению Административного регламента, осуществляется руководителем Администрации района.

101. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

102. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических лиц, по поручениям Главы города Сочи, заместителей Главы города Сочи, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений Административного регламента.

103. Плановые и внеплановые проверки проводятся административными внутригородских районов города Сочи во взаимодействии с директором МАУ МФЦ города Сочи и (или) его заместителем.

104. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

- знание ответственными Специалистами требований Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение Специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных Административным регламентом;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

105. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителем Администрации района в форме распоряжения.

106. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

107. Администрациями внутригородских районов города Сочи и МАУ МФЦ города Сочи могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административного процедур), предусмотренных Административным регламентом.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

108. Сотрудники МАУ МФЦ города Сочи несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

109. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органами, предоставляющими муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) Специалистов МАУ МФЦ, города Сочи должностного лица, муниципального служащего.

110. 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 правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи, Административным 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 города Сочи, Административным 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи, Административным регламентом;

- требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальной организации образования город-курорт Сочи, Административным 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.

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

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

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

Жалобы на решения, принятые Главой администрации соответствующего внутригородского района города Сочи, подаются Главе города Сочи.

Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ МФЦ города Сочи, 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.

114. Жалоба должна содержать:

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

	<p>Законом Российской Федерации от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;</p> <p>Законом Российской Федерации от 10 января 2002 года N 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;</p> <p>Федеральным законом от 26 ноября 1998 года N 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>		
2	Социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:	X	X
а)	пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное обеспечение пенсионеров		
б)	ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку		
в)	стипендия, 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		
г)	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 несовершеннополетным 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 N 1052-1 «О занятости населения в Российской Федерации»		

д)	пособие по временной нетрудоспособности, за исключением средств материнского капитала, выплачиваемых в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 года N 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», а также пособий гражданам, имеющим детей, в связи с их рождением и воспитанием, выплачиваемых в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года N 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»		
е)	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 и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по законочению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе		
ж)	ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового 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		
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		
3	Иные социальные выплаты, установленные 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 N 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», а также единовременная материальная помощь на погребение, выплачиваемая в соответствии с законом Краснодарского края от 4 февраля 2004 года N 666-КЗ «О погребении и похоронном деле в Краснодарском крае»		

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) и (или) их частей (долей в праве общей собственности), транспортных и иных механических средств		
5	Другие доходы, в которые включаются	X	X
а)	денежное довольствие военнослужащих (за исключением доходов военнослужащих, проходивших 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 прохождение военной службы), 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 дополнительное 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 наследования		
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		
з)	алименты, получаемые членами семьи или одиноко проживающим гражданином, за исключением выплаченных алиментов		
и)	денежные эквиваленты полученных мер социальной поддержки, установленных органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления, организациями		

к)	проценты по банковским вкладам		
л)	наследуемые и подаренные денежные средства		
м)	вознаграждение, причитающееся приемным родителям за оказание услуг по воспитанию приемных детей		
н)	оплата труда патронатных воспитателей		
о)	субсидия гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, предоставляемые в соответствии с законодательством Краснодарского края		

(подпись) _____ (Ф.И.О.) _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

2) в течение 60 месяцев с « ____ » _____ 20 ____ года по « ____ » _____ 20 ____ года я (мой(и) несовершеннолетний(ие) ребенок (дети)) произвел(а)(и) отчуждение подлежащего налогообложению имущества:

№ п/п	Вид имущества	Стоимость отчужденного имущества (в руб.)**
1	Недвижимое имущество	X
1	Земельный(ые) участок(и), за исключением земельных участков площадью 600 и менее квадратных метров, предоставляемых для ведения садоводства или огородничества, но не более одного на семью	
2	Жилый 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 любого функционального назначения	X
1)	Строения	
2)	Помещения	
3)	Сооружения	
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
1)	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	
2)	Мотоцикл	
3)	Мотороллер	
4)	Автобус	

5)	Самходные машины на пневматическом ходу, за исключением тракторов, самоходных комбайнов всех марок, специальных автомашин (молоковозы, скотовозы, специальные машины для перевозки и внесения минеральных удобрений, ветеринарной помощи, технического обслуживания), зарегистрированных на сельскохозяйственных товариществах, зарегистрированных на сельскохозяйственных работниках для производства сельскохозяйственной продукции	
6)	Снегоходы	
7)	Мотосани	
8)	Самолет	
9)	Вертолет	
10)	Другое воздушное транспортное средство	
11)	Теплоход	
12)	Яхта	
13)	Катер	
14)	Гидроцикл	
15)	Моторная лодка, за исключением моторной лодки с двигателем мощностью не свыше 5 лошадиных сил	
16)	Несамоходное (буксируемое) 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 предоставленных мною сведений и восполнения отсутствующей 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 предупрежден(а) о последствиях, предусмотренных Законом Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1890-КЗ «О порядке признания граждан маломужскими 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 соответствующий доход подтвержден документально, в графе «Примечание» ставится отметка «подтвержден документально» либо «отсутствует», если у гражданина отсутствуют такой вид дохода.

** Если гражданин не получил уведомление какого-либо имущества в графе «Способность открытого имущества» соответствующей строке ставится прочерк

*** Настоящая декларация заполняется отдельно в отношении каждого члена семьи, не имеющего возможность документально подтвердить свой доход в соответствии с требованиями жилищного законодательства и членов его семьи маломужскими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

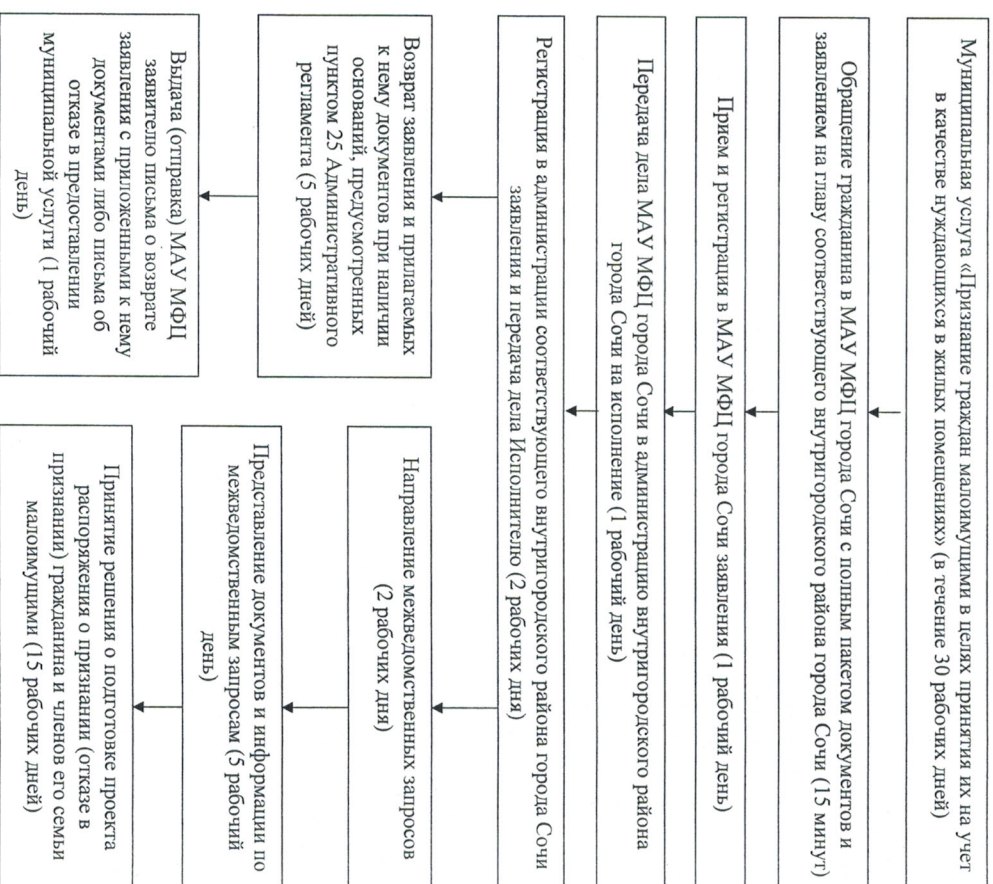
Исполняющий обязанности
главы администрации Центрального
внутригородского района города Сочи



А.В. Терешенко

Приложение №3
к административному регламенту
«Признание граждан маломужскими в целях
принятия их на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях»

Блок – схема



Принятие главой администрации
внутригородского района города Сочи
гражданина и членов его семьи
маломощными (3 рабочих дня)

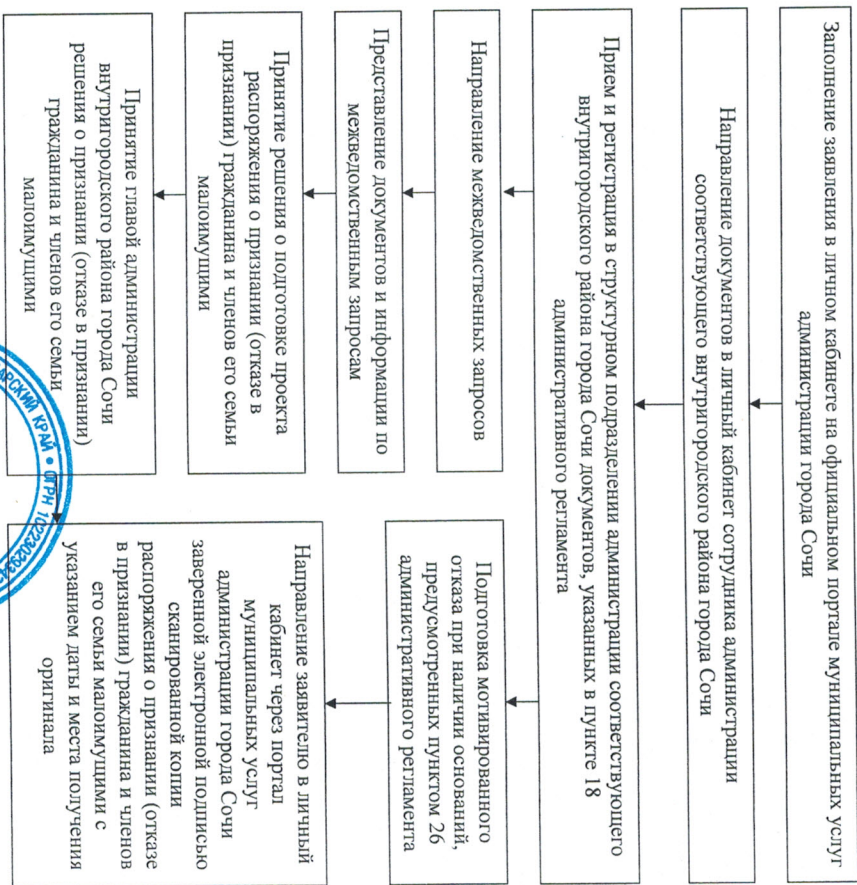
Выдача (отправка) МАУ МФЦ города Сочи
заявителю распоряжения о признании (отказе
в признании) гражданина и членов его семьи
маломощными (1 рабочий день)

А.В. Терещенко

Исполняющий обязанности
главы администрации Центрального
внутригородского района города Сочи

Приложение №4
к административному регламенту
«Признание граждан маломощными в целях
принятия их на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ЧЕРЕЗ ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ НА
ОФИЦИАЛЬНОМ ПОРТАЛЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
СОЧИ



Исполняющий обязанности
главы администрации Центрального
внутригородского района города Сочи

А.В. Терещенко