Приложение

к распоряжению

администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Приложение

к распоряжению

администрации города

от 22.11.2024 № 373-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по признанию граждан

малоимущими

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими (далее – муниципальная услуга).

Настоящий Регламент регулирует отношения, возникающие на основании статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Красноярского края от 20.06.2006 № 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края».

1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства на территории города Красноярска либо получившие решение суда об установлении факта проживания на территории города Красноярска (далее – заявители, заявитель).

Интересы заявителей, указанных абзаце первом настоящего пункта, могут представлять лица, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – Представитель).

Членами семьи заявителя являются проживающие совместно с ним его супруг, дети и родители заявителя, а также другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы, вселенные заявителем в качестве членов его семьи и ведущие с ним общее хозяйство (далее – члены семьи).

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в управлении социальной защиты населения администрации города (далее – Управление), муниципальном казенном учреждении «Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярска» (далее – МКУ);

по телефону Управления, МКУ;

письменно, в том числе посредством электронной почты;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации на официальном сайте администрации города (www.admkrsk.ru) (далее – Сайт);

посредством размещения информации на информационных стендах МКУ.

4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление);

адресов Управления, МКУ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Управления, МКУ;

перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований, предъявляемых к ним;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления;

порядка обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МКУ, а также должностных лиц, специалистов при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

5. Основными требованиями при информировании являются:

адресность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования.

6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист Управления, специалист МКУ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Управления либо МКУ, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист Управления или МКУ обязан произносить слова четко, не допускать отвлечения от беседы. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Если специалист Управления, специалист МКУ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, должностное лицо, компетентных в данном вопросе, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

При устном обращении заявителя специалист Управления или МКУ квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо – с привлечением других специалистов и (или) руководителей.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени специалист Управления, специалист МКУ может предложить заявителю изложить обращение в письменной форме.

Специалист Управления, специалист МКУ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

7. По письменному обращению заявителя специалист Управления, специалист МКУ, в работу которого оно передано, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 4 настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. На информационных стендах МКУ и на Сайте на странице муниципальной услуги в разделе «Реестр муниципальных услуг» размещаются:

сведения о местонахождении и графике (режиме) работы, справочные телефоны Управления и МКУ;

информация о местах приема заявителей, в том числе приема заявлений и выдаче результата предоставления муниципальной услуги;

памятки с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

адрес Сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления, МКУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, сроках ее исполнения осуществляется в Управлении по телефону: 226-15-43.

Местонахождение Управления, МКУ: г. Красноярск, пр-кт Ми- ра, 63а.

Юридический адрес Управления, МКУ: 660049, г. Красноярск, ул. Карла Маркса, 93.

Адрес электронной почты Управления: uszn@admkrsk.ru (в инфор-мационно-телекоммуникационной сети Интернет).

График приема Управления: понедельник – пятница с 09:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00). Суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема МКУ: понедельник – четверг с 09:00 до 18:00, пятница с 09:00 до 17:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 13:48). Суббота, воскресенье – выходные дни.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими».

Номер муниципальной услуги в соответствии с Разделом реестра муниципальных услуг города Красноярска «Муниципальные услуги, предоставляемые органами и территориальными подразделениями администрации города» – 01/07/012.

Муниципальную услугу оказывает Управление.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

выдача документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если за предоставлением муниципальной услуги обращается Представитель заявителя (заявителей);

выдача документов, содержащих сведения о доходах заявителя (членов семьи заявителя).

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в абзацах четвертом и пятом настоящего пункта, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

10. В соответствии с постановлением администрации города от 18.01.2007 № 9 «Об организации работы по признанию граждан малоимущими в целях реализации положений жилищного законодательства» предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МКУ.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) письменного уведомления и решения о признании гражданина (и членов его семьи) малоимущим (-и) либо уведомления об отказе в признании гражданина (и членов его семьи) малоиму- щим (-и).

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

13. Для получения муниципальной услуги заявление и документы могут быть поданы:

в электронном виде через региональный портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края (www.gosuslugi.krskstate.ru) (далее – Портал);

в бумажной форме при личном обращении в МКУ в часы приема;

в бумажной форме посредством почтового отправления в адрес МКУ с описью вложения и уведомлением о вручении.

Заявитель лично либо через Представителя представляет заявление о признании малоимущим (-и) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного заявителем заявления.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. документ, удостоверяющий личность заявителя, членов его семьи, Представителя (за исключением случая обращения в электронном виде).

В случае направления заявления посредством Портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, Представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

1. документ, подтверждающий полномочия Представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае, если с заявлением обращается Представитель.

В случае предоставления документов в электронной форме посредством Портала документ, подтверждающий полномочия Представителя, выданный:

юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ;

индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя;

нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью;

1. документы, подтверждающие состав семьи или информацию о заявителе и членах семьи заявителя, совместно с ним проживающих, содержащуюся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту жительства в пределах города Красноярска.

Если гражданин желает указать в качестве членов своей семьи других родственников и нетрудоспособных иждивенцев, не проживающих совместно с ним, должен указать об этом в заявлении, если указанные лица будут проживать совместно с ним и вести общее хозяйство);

1. документы, подтверждающие доходы семьи (заявителя и членов его семьи) или одиноко проживающего гражданина от трудовой, предпринимательской или иной деятельности (с места работы, учебы, иные доходы) за календарный год, предшествующий дате подачи заявления.

Если у граждан, имеющих доходы от трудовой, предпринимательской или иной деятельности, отсутствует возможность подтвердить какие-либо их виды документально, им предоставляется право декларировать такие доходы при подаче заявления о признании их малоимущими;

1. документы, подтверждающие стоимость имущества, находящегося в собственности семьи (заявителя и членов семьи) или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению.

Если у гражданина отсутствует возможность представить документы, предусмотренные настоящим подпунктом, то рыночная стоимость имущества декларируется гражданином при подаче заявления о признании его малоимущим;

1. документы, подтверждающие место жительства или пребывания заявителя и членов его семьи или заявителя, являющегося одиноко проживающим гражданином, на территории города Красноярска (так как рассмотрение заявления осуществляется органом местного самоуправления по месту жительства гражданина).

Документы, указанные в абзаце первом подпункта 4, подпункте 6 настоящего пункта (сведения, содержащиеся в документах), могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. В случае если документы, указанные в абзаце первом подпункта 4, подпункте 6 настоящего пункта (сведения, содержащиеся в документах), не были представлены гражданами, обратившимися с заявлением о признании их малоимущими, по собственной инициативе, Управление запрашивает их посредством межведомственных запросов в соответствующих органах и организациях.

Заявление заполняется на русском языке, составляется в одном экземпляре и подписывается заявителем, а также всеми совершеннолетними членами его семьи с указанием даты подачи заявления. В заявлении должно быть изложено согласие гражданина на проверку Управлением представленных сведений.

Заявитель представляет в МКУ оригиналы документов, указанные в настоящем пункте, с которых сотрудником МКУ делаются копии, которые им заверяются и приобщаются к заявлению. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

МКУ при приеме документов не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

непредставление (представление не в полном объеме) документов (сведений), указанных в пункте 13 настоящего Регламента (за исключением документов (сведений), представляемых заявителем по собственной инициативе);

текст заявления и документов не поддается прочтению;

представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия Представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения по отношению к поданному заявлению;

представленные на бумажном носителе или в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в бумажной и электронной форме произведена с нарушением установленных настоящим Регламентом требований к подаче заявления;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности электронной подписи;

неполное заполнение полей и граф заявления в бумажной форме.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

сумма дохода за расчетный период, равный одному календарному году и стоимости имущества, находящегося в собственности семьи заявителя (одиноко проживающего гражданина), превышает величину порогового дохода, используемого в целях признания граждан малоимущими в рамках Закона Красноярского края от 20.06.2006 № 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края», более чем на 5 процентов;

заявитель не относится к категории граждан, указанной в абзаце первом пункта 2 Регламента.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов на получение муниципальной услуги – 15 минут на одного заявителя.

18. Максимальный срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги и передачи его в Управление составляет три рабочих дня со дня подачи заявления.

19. Заявитель имеет право отозвать заявление по признанию его малоимущим, направив заявление об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги.

20. Прекращение рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в связи с его отзывом в установленном порядке не препятствует повторному направлению заявления заявителем.

21. Предоставление муниципальной услуги прекращается со дня регистрации отзыва в системе электронного документооборота администрации города с присвоением входящего номера в день его поступления при условии, что отзыв подан в срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в пункте 1[2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=332727&dst=100075) настоящего Регламента.

22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению МКУ, Управления, парковок общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки предусмотренных федеральным законодательством транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров).

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в здание и помещения МКУ, Управления, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

местонахождение и адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении (здании), в котором предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск в помещение (здание), в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение (здание), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы – видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», которое располагается по адресу: г. Красноярск, ул. 9 Января, д. 26а, пом. 32. Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней). Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44. Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26. E-mail: kraivog@mail.ru. Skype: kraivog.

23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

показатели качества:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Управления, МКУ и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за муниципальной услугой;

доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Управления и МКУ при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за муниципальной услугой;

соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги;

показатели доступности:

создание условий для беспрепятственного доступа в помещение МКУ для маломобильных групп населения;

возможность получения муниципальной услуги в электронном виде.

[Методика](#P550) расчета и критерии оценки показателей качества предоставления муниципальной услуги представлены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

24. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре (далее – МФЦ):

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ не предусмотрено.

25. Представляемые посредством Портала документы должны быть читаемы с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

26. В электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием для подачи запроса на предоставление муниципальной услуги;

формирование запроса на предоставление муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на Портале, в системе электронного документооборота администрации города;

получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления и МКУ, должностного лица Управления и МКУ либо специалиста Управления и МКУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур

27. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о признании заявителя (и членов его семьи) малоимущим либо об отказе в признании малоимущим;

направление в адрес заявителя письменного уведомления и решения о признании гражданина (и членов его семьи) малоимущим (-и) либо уведомления об отказе в признании гражданина (и членов его семьи) малоимущим (-и).

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

28. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (либо его Представителя) в МКУ с заявлением и документами, указанными в пункте 13 настоящего Регламента.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист МКУ, в должностные обязанности которого входит исполнение конкретной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги (далее – специалист МКУ).

Специалист МКУ делает копии с подлинников представленных документов, заверяет копии документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику специалистом МКУ проставляются: заверительная надпись «Верно» либо «Копия верна», должность специалиста МКУ, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения.

При отсутствии документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, представлении документов, имеющих подчистки, приписки, не заверенные в установленном порядке исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также документов, которые не поддаются прочтению, специалист МКУ, принимая представленные заявителем документы, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия решения о признании малоимущим, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает меры по их устранению.

Подача заявления с документами в электронной форме на Портале осуществляется на странице услуги при переходе по ссылке «Получить услугу» путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления услуги.

Поступившие заявление и документы распечатываются специалистом МКУ на бумажном носителе.

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При обращении в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

Поданные в электронной форме заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если с заявлением в электронной форме обращается Представитель, доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

После приема заявления и документов на бумажном носителе или в электронной форме специалист МКУ в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления в МКУ, формирует комплект документов на бумажном носителе (далее – дело) и электронное дело (карточку учета) заявителя в автоматизированной системе «Меры социальной поддержки жителям города Красноярска», регистрирует заявление в системе электронного документооборота администрации города.

Специалист МКУ не позднее двух рабочих дней с даты формирования дела передает его с сопроводительным письмом в Управление, где делается запись в Книге регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими (далее – Книга регистрации).

Книга регистрации ведется Управлением в электронном виде в формате Excel.

В случае подачи заявления в электронной форме на Портале в раздел «Личный кабинет» заявителя направляется информация о факте принятия заявления МКУ.

Результатом административной процедуры является регистрация специалистом МКУ заявления с прилагаемыми документами в системе электронного документооборота администрации города и передача его в Управление, а также выдача расписки в получении документов с указанием их перечня согласно приложению 4 к настоящему Регламенту заявителю либо направление уведомления в раздел «Личный кабинет» на Портале.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

29. Принятие решения о признании заявителя (и членов его семьи) малоимущим либо об отказе в признании малоимущим.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, осуществляющий полномочия по признанию граждан малоимущими в соответствии со своей должностной инструкцией (далее – специалист Управления).

Специалист Управления:

делает запись в Книге регистрации о поступлении дела с даты поступления дела в Управление;

рассматривает поступившее дело, проверяет сведения, указанные в представленных документах, путем направления запросов (межведомственных запросов):

1) о месте жительства или пребывания семьи или одиноко проживающего гражданина – в МВД России по Красноярскому краю;

2) о доходах членов семьи или одиноко проживающего граж-данина – в Социальный фонд России, ФНС, иные органы и организации, в распоряжении которых могут находиться указанные сведения;

3) о степени родства и (или) свойства членов семьи, их совместном проживании и ведении общего хозяйства – в органы ЗАГС, в иные органы и организации, в распоряжении которых могут находиться указанные сведения;

4) о принадлежащем семье или одиноко проживающему гражданину на праве собственности имуществе, подлежащем налогообложению, и его стоимости – в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

проводит расчеты порогового дохода в соответствии с Законом Красноярского края от 20.06.2006 № 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края»;

проверяет дело на отсутствие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 16 настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в признании заявителя (и членов его семьи малоимущим (-и) специалист Управления подготавливает проект решения о признании гражданина малоимущим, проект приказа о признании гражданина (и членов его семьи) малоимущим (-и), проект уведомления о признании гражданина (и членов его семьи) малоимущим (-и). Проект приказа о признании гражданина (и членов его семьи) малоимущим (-и) специалист Управления направляет в отдел правовых актов управления делами администрации города на техническую доработку.

Решение о признании гражданина малоимущим, приказ о признании гражданина (и членов его семьи) малоимущим (-и), уведомление о признании гражданина (и членов его семьи) малоимущим (-и) подписывается руководителем Управления (исполняющим обязанности руководителя).

В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги специалист Управления готовит заявителю уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги, в котором информирует заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает меры по их устранению, разъясняет, что рассмотрение его заявления будет возобновлено после устранения выявленных недостатков, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, а также разъясняет порядок обжалования принятого решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается руководителем Управления (исполняющим обязанности руководителя) и направляется заявителю способом, которым было направлено заявление о признании гражданина (и членов его семьи) малоимущим (-и).

В случае наличия оснований для отказа в признании заявителя (и членов его семьи) малоимущим (-и) специалист Управления подготавливает проект уведомления об отказе в признании гражданина (и членов его семьи) малоимущим (-и), проект приказа об отказе в признании гражданина (и членов его семьи) малоимущим (-и). Проект приказа об отказе в признании гражданина (и членов его семьи) малоимущим (-и) специалист Управления направляет в отдел правовых актов управления делами администрации города на техническую доработку.

Приказ об отказе в признании гражданина (и членов его семьи) малоимущим (-и), уведомление об отказе в признании гражданина (и членов его семьи) малоимущим (-и) подписывается руководителем Управления (исполняющим обязанности руководителя).

Результатом административной процедуры является подписание руководителем Управления (исполняющим обязанности руководителя) решения, приказа и уведомления о признании гражданина (и членов его семьи) малоимущим (-и), либо уведомления и приказа об отказе в признании гражданина (и членов его семьи) малоимущим (-и).

Продолжительность административной процедуры составляет 24 рабочих дня с даты передачи дела специалистом МКУ в Управление.

30. Направление в адрес заявителя письменного уведомления и решения о признании гражданина (и членов его семьи) малоиму- щим (-и) либо уведомления об отказе в признании гражданина (и членов его семьи) малоимущим (-и).

Основанием для начала административной процедуры является факт подписания руководителем Управления (исполняющим обязанности руководителя) решения, приказа и уведомления о признании гражданина (и членов его семьи) малоимущим (-и) либо уведомления и приказа об отказе в признании гражданина (и членов его семьи) малоимущим (-и).

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Управления.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю подписанного решения и уведомления о признании гражданина малоимущим либо уведомления об отказе в признании гражданина малоимущим в соответствии со способом получения документов, указанным в заявлении:

выдается на бумажном носителе лично;

направляется на бумажном носителе по почте;

направляется в раздел «Личный кабинет» на Портале (в случае подачи заявления в электронной форме).

Приказ о признании гражданина (и членов его семьи) малоимущим (-и) либо приказ об отказе в признании гражданина (и членов его семьи) малоимущим (-и) гражданину не направляется.

Продолжительность административной процедуры составляет три рабочих дня с даты издания Управлением соответствующего приказа о признании малоимущим либо об отказе в признании малоимущим заявителя (и членов его семьи), который подписывается руководителем Управления (исполняющим обязанности руководителя).

Приложение 1

к Административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

по признанию граждан

малоимущими

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 01/07/012 |  | Руководителю управлениясоциальной защитынаселения администрациигорода Красноярска |
| (реестровый номер услуги) |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  | (фамилия, имя, отчество заявителя  |
|  |  | или его представителя полностью, |
|  |  |  |
|  |  | почтовый индекс и адреспроживания, |
|  |  | номер контактного телефона) |

Заявление

В целях реализации положений статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу признать меня малоимущим.

Члены семьи1:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. | Датарождения | Отношениек заявителю |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |

1 Членами семьи заявителя являются проживающие совместно с ним его супруг, дети и родители заявителя, а также другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы, вселенные заявителем в качестве членов его семьи и ведущие с ним общее хозяйство.

Уведомляю, что мне и членам моей семьи принадлежит на праве собственности следующее имущество, подлежащее налогообложению:

I. Жилые дома, квартиры, дачи, гаражи,

иные строения, помещения и сооружения или доли в них

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименова-ние имущества | Место-положение | Описание имущества(площадь общая, жилая,этажность, количество комнат) | Основания владения, Ф.И.О. владельца | Стоимость |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

II. Земельные участки или доли в них

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Земельные участки | Местоположение, площадь | Основания владения,Ф.И.О. владельца | Стоимость |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

III. Транспортные средства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование имущества | Описание имущества (марка, модель, год выпуска, идентификационный номер) | Ф.И.О. владельца | Стоимость |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

IV. Паенакопления в жилищных, жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование имущества | Описание имущества  | Ф.И.О. владельца | Стоимость |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

V. Суммы, находящиеся во вкладах в учреждениях банков и других кредитных организациях, валютные ценности и ценные бумаги

в их стоимостном выражении, предметы антиквариата и искусства, ювелирные изделия, бытовые изделия из драгоценных камней,

а также из драгоценных металлов и лом таких изделий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование имущества | Описание имущества  | Ф.И.О. владельца | Стоимость |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Настоящим заявлением даю согласие всеми законными способами проверять сведения, указанные в заявлении, включая направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, а также на проведение независимой оценки имущества.

Обязуюсь информировать о любых изменениях в отношении имущества, принадлежащего мне и членам моей семьи, об изменении состава семьи, доходах, имеющих значение для решения вопроса о признании меня малоимущим.

Приложения:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (и членов его семьи), на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

2) копия документа, удостоверяющего личность Представителя заявителя, и документа, подтверждающего его полномочия, на \_\_\_ л. в 1 экз.\*;

3) копия документов (документы), подтверждающих состав семьи, на \_\_\_ л. в 1 экз.;

4) копия документов (документы либо декларация), подтверждающих доходы семьи (заявителя и членов его семьи) или одиноко проживающего гражданина, на \_\_\_ л. в 1 экз.\*\*,\*\*\*\*;

5) копия документов (документы либо декларация), подтверждающих стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя (и членов семьи или одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, на \_\_\_ л. в 1 экз.\*\*\*;

6) копии документов, подтверждающих место жительства или пребывания заявителя (и членов его семьи) или заявителя, являющегося одиноко проживающим гражданином, на территории города Красноярска на \_\_\_ л. в 1 экз.\*\*\*\*

Всего приложений на \_\_\_ листах.

Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

В целях решения вопросов о предоставлении мне мер социальной поддержки (льгот), предоставления муниципальных услуг, оказания различных видов социальной помощи, услуг и обеспечения контроля за обоснованностью расходования средств в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных (в том числе фамилии, имени, отчества, адреса, семейного, имущественного, социального положения, образования, профессии, доходов, другой информации), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Согласие действует до 31 декабря текущего года. В случае если за один месяц до истечения срока моего согласия на обработку персональных данных от меня не последует письменного заявления о его отзыве, настоящее согласие считается автоматически пролонгированным на каждый календарный год.

Решение и уведомление о признании малоимущим либо уведомление об отказе в признании малоимущим прошу направить (нужное отметить):

\_\_\_\_ в электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме);

\_\_\_\_ на бумажном носителе по почте;

\_\_\_\_ на бумажном носителе лично.

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О. полностью, подпись)

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О. полностью, подпись)

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. полностью, подпись)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Дата, время принятия заявления | Документы, удостоверяющие личность заявителя, проверены. Заявление принял |
| Ф.И.О. | подпись |
|  |  |  |

\* При обращении с заявлением Представителя заявителя.

\*\* Если у граждан, имеющих доходы от трудовой, предпринимательской или иной деятельности, отсутствует возможность подтвердить какие-либо их виды документально либо доходы, полученные гражданами, не могут быть подтверждены в результате межведомственных запросов (неофициальные доходы, помощь родственников и пр.), им предоставляется право декларировать такие доходы при подаче заявления о признании их малоимущими.

\*\*\* Если у гражданина отсутствует возможность представить документы, подтверждающие стоимость имущества, то рыночная стоимость имущества, принадлежащего заявителю (и членам его семьи) декларируется гражданином при подаче заявления о признании его (и членов его семьи) малоимущим (-и).

\*\*\*\* Представляется заявителем по собственной инициативе.

Приложение 2

к Административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

по признанию граждан

малоимущими

МЕТОДИКА

расчета и критерии оценки показателей качества предоставления

муниципальной услуги

Показатель 1. Актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – Услуги).

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Источник информации – Сайт.

Расчет показателя (пояснения):

ПАИ = (АМП + АГП + АТ + ААР + АФЗ) x 100%,

где:

АМП – информация о местах приема заявителей по вопросам предоставления Услуги, в том числе прием заявлений и выдача результата предоставления Услуги, адрес, номер кабинета.

При оценке показателя необходимо также учитывать реализована ли возможность подать документы на предоставление Услуги через многофункциональный центр;

АГП – наличие актуальной информации о графике приема заявителей по вопросам предоставления Услуги, включая дни недели, время приема, время обеда (при наличии);

АТ – наличие актуальной информации о справочных телефонах, по которым можно получить консультацию по вопросам предоставления Услуги;

ААР – наличие актуальной редакции Регламента предоставления Услуги;

АФЗ – наличие актуальной редакции формы заявления на предоставление Услуги.

Показатель представляет собой сумму баллов за каждую размещенную на Сайте позицию. В случае актуальности размещенной информации присваивается 0,2 балла, иначе – 0 баллов. Нормативное значение показателя равно 100. Отклонение от нормы говорит о некачественном предоставлении Услуги с точки зрения актуальности размещаемой информации.

Показатель 2. Соблюдение срока предоставления Услуги.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Для оценки показателей осуществляется выборка обращений граждан за предоставлением Услуги за прошедший год.

Источник информации – система электронного документооборота (далее – СЭД).

Показатель рассчитывается на основе выборки обращений за Услугой в период, за который проводится оценка качества.

Расчет показателя (пояснения):



где:

k – количество Услуг из выборки;

Si – фактический срок предоставления каждой Услуги из выборки;

Sn – срок предоставления Услуги, установленный в Регламенте.

Показатель представляет собой отношение фактического срока рассмотрения обращений за Услугой к суммарному сроку рассмотрения этих же обращений в соответствии со сроком, установленным Регламентом.

Фактический срок рассмотрения обращения за Услугой определяется периодом времени с момента (даты) регистрации заявления до даты исполнения (направления или выдачи ответа заявителю). Срок предоставления Услуги согласно Регламенту представляет собой максимальный срок предоставления Услуги, закрепленный в стандарте Регламента. Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что Услуга предоставлена без нарушения сроков (в срок или ранее), установленных Регламентом. Следовательно, Услуга предоставлена качественно.

Показатель 3. Доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которой осуществлено досудебное обжалование действий органов и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение – 0.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

KЖ – количество обращений, в отношении которых поданы обоснованные жалобы на действия органа или должностных лиц при предоставлении Услуги, поступивших в период, за который проводится оценка качества;

KОБ – количество обращений за Услугой в период, за который проводится оценка качества.

Под обоснованными жалобами на действия органов и должностных лиц при предоставлении Услуги понимаются в том числе жалобы в соответствии с перечнем оснований для досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа или должностного лица, предоставляющего Услугу, установленные [статьей 11.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=219) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением Услуги (как минимум одной и более), говорит о нарушении Регламента и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении Услуги.

Показатель 4. Доля обращений за Услугой, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение – 0.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

KСР – количество обращений за Услугой, для которых осуществлено судебное обжалование действий (бездействия) органа или должностных лиц при предоставлении Услуги (отказов в предоставлении Услуги, признанных незаконными в судебном порядке, удовлетворенных исков, поданных в отношении Услуги, и т.п.), поступивших в период, за который проводится оценка качества;

KОБ – количество обращений за Услугой в период, за который проводится оценка качества.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обращений, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий (бездействия) органов (как минимум одного и более), говорит о нарушении Регламента и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении Услуги.

Показатель 5. Соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление Услуги.

Показатель применяется только для Услуги, предоставляемой в электронной форме.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

k – количество Услуг из выборки;

Si – фактический срок регистрации каждого заявления из выборки;

SN – срок регистрации заявления, установленный в Регламенте.

Показатель рассчитывается на основе выборки заявлений, поступивших в администрацию города в электронном виде (через Сайт, Портал) в период, за который проводится оценка качества.

Данный показатель представляет собой отношение фактического срока регистрации заявлений к сроку регистрации этих же заявлений в соответствии со сроком, закрепленным в Регламенте. Фактический срок регистрации заявления считается с даты поступления заявления в информационную систему до даты регистрации. Срок регистрации заявления согласно Регламенту представляет собой максимальный срок регистрации заявления на предоставление Услуги, закрепленный в стандарте Регламентом.

Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что сроки регистрации не нарушены. Следовательно, Услуга предоставлена качественно.

Приложение 3

к Административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

по признанию граждан

малоимущими

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги по признанию

граждан малоимущими

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Принятие решения о признании заявителя (и членов его семьи) малоимущим либо об отказе в признании малоимущим |

Направление в адрес заявителя письменного уведомления

и решения о признании гражданина (и членов его семьи)

малоимущим (-и) либо уведомления об отказе в признании

гражданина (и членов его семьи) малоимущим (-и)

Приложение 4

к Административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

по признанию граждан

малоимущими

Расписка о приеме документов

Заявление и документы гражданина (Ф.И.О.) на \_\_ листах в \_\_ экз.

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (Ф.И.О. специалиста) (подпись специалиста)»