



**АДМИНИСТРАЦИЯ БИРИЛЮССКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**04.02.2026**

**с. Новобирилюссы**

**№ 134**

Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации», Постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 N 93-п "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края", 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», Законом Красноярского края от 24.12.2020 № 10-4614 «О признании граждан нуждающимися в целях предоставления отдельных мер социальной поддержки в Красноярском крае», руководствуясь статьями 14, 18, 31 Устава Бирилюсского муниципального округа Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент оказания муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими», согласно приложению.
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы округа по социальной сфере Е.К.Сивакову.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в общественно-политической газете «Новый путь» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2026 года.

Глава Бирилюсского  
муниципального округа

В.П. Лукша

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
оказания муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования**

1.1 Административный регламент оказания муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими» (далее – Регламент) является нормативным правовым актом, который определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма, предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями, занимаемым по договорам социального найма муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования Бирилюсский муниципальный округ Красноярского края.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», 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», Устава Бирилюсского муниципального округа, Решения Совета депутатов Бирилюсского района от 13 февраля 2009г. №44-360 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения на территории Бирилюсского района».

**Круг Заявителей**

1.2 Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, постоянно проживающие и зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования Бирилюсский муниципальный округ Красноярского края, а также иностранные граждане и лица без гражданства в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации (далее - Заявитель).

1.3. К членам семьи Заявителя относятся проживающие совместно с ним его супруг(а), дети и родители Заявителя, а также другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы, вселенные Заявителем в качестве членов его семьи и ведущие с ним общее хозяйство, либо признанные членами семьи Заявителя в судебном порядке (далее - члены семьи Заявителя).

1.4. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в администрации Бирилюсского муниципального округа (далее - Уполномоченном органе) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по телефону в Уполномоченном органе или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

- в федеральной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.krskstate.ru/>) (далее – РПГУ);

- на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://www.birilussy.ru/>)

5) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

- в федеральной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.krskstate.ru/>) (далее – РПГУ);

- на официальном сайте Уполномоченного органа и(или) МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Официальные сайты) ([www.birilussy.ru/](http://www.birilussy.ru/)), (<https://prav.io/external?url=http%253A%252F%252F24mfc.ru>);

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

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

- адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

1.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа 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 (при личном приеме или по телефону) осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в настоящем Административном регламенте в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.9. В ЕПГУ, РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 №861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление персональных данных.

1.10. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет»;
- описание процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде (приложение №8 к настоящему Административному регламенту);
- перечень, образцы документов, в том числе форма заявления, необходимые для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1.11. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требования заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Текст настоящего Административного регламента размещен на официальном сайте Бирилюсского муниципального округа: <http://www.birilussy.ru> в сети «Интернет»

1.13. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.14. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена

заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.15. Адрес, по которому осуществляется прием Заявлений, а также выдача результата предоставления услуги: 662120, Красноярский край, Бирилюсский район, с.Новобирилюссы, ул.Советская,130, каб.112.

1.16. Электронный адрес почты в сети Интернет: e-mail: newbiril@biril.krskcit.ru.

1.17. Телефонный номер Уполномоченного органа для справок: 8(39150) 2-13-45; 2-16-15.

1.18. График работы Уполномоченного органа: понедельник - пятница: 09.00 - 13.00, 14.00 - 17.00 (с 13.00 до 14.00 перерыв на обед)

Суббота и воскресенье - выходные дни.

1.19. Информация о муниципальной услуге и порядке ее оказания предоставляется бесплатно.

1.20. Личный прием Заявителей в Уполномоченном органе осуществляется по предварительной записи. Актуальная информация о порядке и графике ведения предварительной записи на прием размещена на официальном сайте муниципального образования Бирилюсский муниципальный округ.

1.21. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

1.22. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем с учетом требований, установленных пунктом 39 Правил, а также в формате автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ, в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2 Муниципальная услуга предоставляется администрацией Бирилюсского муниципального округа.

2.3 Муниципальная услуга также предоставляется:

КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях установленных законодательством Российской Федерации, публично – правовыми компаниями» (далее - Соглашение о

взаимодействии с МФЦ) в части выполнения функций, предусмотренных разделом IV Регламента, в порядке и в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии с МФЦ.

2.4. Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусматривается.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о признании граждан малоимущими (далее – Решение о признании малоимущим, по форме согласно Приложению №6,7 к настоящему Административному регламенту) и направление Заявителю уведомления о принятом решении.

2.5.2. Решение об отказе в признании граждан малоимущими (далее – Решение об отказе, по форме, согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту) и направление Заявителю уведомления о принятом решении.

2.5.3. Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю, способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- лично в Уполномоченном органе, почтовым отправлением, на адрес электронной почты;

- в личном кабинете на Едином государственном портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ);

- в МФЦ;

2.5.4. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Использование информационных систем при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации Заявления с приложенными документами, не должен превышать 30 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории (признаков) заявителей и способа подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7. Для получения муниципальной услуги при запросе (заявлении), поступившем при личном приеме Заявителя, почтовой связью, по электронной почте, через ЕПГУ, либо РПГУ, через МФЦ Заявитель представляет:

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявление) по форме, согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного документа в Уполномоченном органе или МФЦ.

2.7.2. Документы, удостоверяющие личность Заявителя и членов его семьи (для несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет свидетельство о рождении, выданное

компетентными органами), представителя (в случае обращения с заявлением представителя Заявителя).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее ЕСИА).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ 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.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью

2.7.3. Документы, подтверждающие родственные отношения: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык – при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации – при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя (при наличии такого решения). Свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

2.7.4. Документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства (договор социального найма, договор купли-продажи, свидетельство о государственной регистрации права собственности, иные документы);

2.7.5. Справку о доходах физического лица по месту получения дохода на Заявителя и членов его семьи (или справку по форме 2-НДФЛ) за полный календарный год, предшествующий дате подачи заявления о признании гражданина малоимущим:

- справка о размере заработной платы заявителя и всех членов его семьи;
- справка о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке ежемесячного пожизненного содержания судьям, выданная организациями, осуществляющими выплаты ежемесячного содержания;

- справка о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства 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 заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе, выданная организациями, осуществляющими выплаты ежемесячного пособия;

- справка о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в

отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства, выданная организациями, осуществляющими выплаты ежемесячной компенсационной выплаты;

- справка о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выданная организациями, осуществляющими выплаты ежемесячных страховых выплат;

- справка с места учебы заявителя и членов его семьи о выплате стипендии;

- справка индивидуального предпринимателя, зарегистрированного в установленном порядке и осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, главы крестьянского (фермерского) хозяйства, подтверждающая доходы индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства;

- справка, выданная организацией - налоговым агентом, о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком, ежемесячной компенсационной выплаты гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;

- справка из органа опеки и попечительства о размере опекунского пособия на содержание ребенка (детей), находящегося под опекой (попечительством);

- справка из органа социальной защиты населения о выплате в установленном законодательством Российской Федерации, Красноярского края порядке социальных выплат;

- справка из органа государственной службы занятости населения о размере пособия по безработице;

- справка о выплате в установленном законодательством Российской Федерации, Красноярского края порядке пенсий, доплат к пенсиям, выданная организациями, осуществляющими государственное пенсионное обеспечение.

2.7.6. Документы, подтверждающие трудовую деятельность Заявителя и всех трудоспособных членов семьи Заявителя (трудовая книжка, сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, договора гражданско-правового характера, подтверждающие получение вознаграждения (дохода);

2.7.7. Справки о наличии денежных вкладов в учреждениях банков и других кредитных учреждениях у Заявителя и членов его семьи.

2.7.8. Декларацию о доходах и стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению.

2.7.9. Сведения КГКУ «Краевой архив технической инвентаризации» об отсутствии (наличии) у Заявителя и членов его семьи объектов недвижимого имущества на праве собственности в с.Новобирилюссы и Бирилюсском районе по состоянию на 03.04.1999г.

2.7.10. Справка из органа государственной службы занятости населения о признании родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) безработными (для заявителей, состоящих на учете в органе государственной службы занятости населения);

2.7.11. Заявители, получающие алименты, самостоятельно декларируют сведения о полученных алиментах в заявлении.

2.7.12. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписан простой электронной подписью.

2.8. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, могут быть направлены (поданы) в Уполномоченный орган в электронной форме

путем заполнения формы запроса в кабинете на ЕПГУ, РПГУ или посредством личного обращения в Уполномоченный орган, или почтового отправления, или в форме электронных документов на адрес электронной почты Уполномоченного органа.

В случае подачи заявления в электронной форме оно подписывается простой электронной подписью, если идентификация и аутентификация лица, подающего заявление о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется с использованием ЕСИА при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность указанного лица установлена при личном приеме в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

При поступлении заявления, подписанного простой электронной подписью, Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации проводит проверку подлинности простой электронной подписи, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 9 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ, проверка подписи).

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ установлены в пунктах 2.25 - 2.27 Административного регламента.

В случае, если предоставленные Заявителем документы и информация ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ Уполномоченный орган не вправе требовать их предоставления на бумажном носителе (за исключением случаев если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами).

Требования к организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре установлены в разделе IV настоящего Административного регламента.

Заявление, подаваемое посредством личного обращения или почтового отправления, подписывается и отправляется Заявителем вместе с заверенными надлежащим образом копиями документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

Заявление, подаваемое в Уполномоченный орган в форме электронных документов на адрес электронной почты Уполномоченного органа подается в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или представителя Заявителя с прикрепленными электронными образцами обязательных документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Общие требования к документам, представляемым для предоставления муниципальной услуги

Документы должны быть представлены на русском языке либо иметь нотариально заверенный перевод на русский язык

В заявлении в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование Уполномоченного органа;
- заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя; наименование, местонахождение юридического лица;
- изложение сути заявления;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги: адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- личная подпись Заявителя (уполномоченного представителя), печать (при наличии), а также подписи всех совершеннолетних членов семьи Заявителя или их уполномоченных представителей;
- дата заявления.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.10.1. 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;

2.10.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

2.10.3. Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника Многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

2.11. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;

- Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;
- Сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;
- Сведения, подтверждающие место жительства, сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;
- Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом);
- Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем);
- Сведения о размере компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), ежемесячных пособий;
- Сведения о наличии (отсутствии) транспортных средств;
- Сведения о размере пенсии и иных выплатах;
- Сведения о размере пособия по безработице и иных выплатах;
- Сведения о доходах граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность;
- Сведения о регистрации Заявителя и членов семьи Заявителя, совместно с ним проживающих, содержащихся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания в пределах Российской Федерации.

Заявитель вправе предоставить документы, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего Административного регламента по собственной инициативе. Не предоставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.
- Заявление и документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к заявлению и документам, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.
- Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное заполнение).
- Не предоставлено или предоставлено не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.
- Предоставленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).
- Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.
- Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.
- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.
- Заявитель не относится к кругу Заявителей, установленных пунктами 1.2, 1.3 настоящего Административного регламента

## **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Оснований для приостановления муниципальной услуги Заявителю являются:

- Наличие ошибок в документах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;
- Истечение срока действия документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента;
- Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.
- Превышение суммы совокупного дохода Заявителя и членов его семьи, а также других родственников или дохода одиноко проживающего Заявителя за расчетный период, равный одному календарному году, определенной в соответствии с Законом края, и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, других родственников или одиноко проживающего заявителя и подлежащего налогообложению, более чем на 5 процентов величины порогового дохода, рассчитанного в соответствии с Законом края;
- Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- Наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- Изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги;
- Основания (случаи), указанные в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.17. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченной органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9-2.10 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.18. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте в информационно – телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.birilussy.ru/>), (далее –сайт), а также на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>).

2.19. Для МФЦ, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регламентированы Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»

### **Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

2.20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность подачи Заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с помощью ЕПГУ и (или) РПГУ;

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ и (или) РПГУ;

- удобство получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в Уполномоченный орган на действия (или бездействие) и решения Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги – не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (или бездействие) и решения Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Уполномоченного органа.

2.21. Основными показателям качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.22. Показатели качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещаются на официальном сайте администрации Бирилюсского муниципального округа (<http://www.birilussy.ru/>), а также на ЕПГУ.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.24. К информационным системам, которые могут использоваться для предоставления муниципальной услуги, относятся ЕПГУ, СМЭВ.

2.25. Особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом заявителям независимо от места проживания на всей территории Красноярского края.

2.26. При предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю или представителю заявителя обеспечивается:

- запись на прием для подачи заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Запись заявителя на прием для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного запроса.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного графика приема заявителей.

Результатом записи заявителя на прием является получение заявителем или представителем уведомления о записи с указанием времени и даты приема.

2.27. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителю или представителю предоставляется возможность направить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, через ЕПГУ, РПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦе в порядке, предусмотренном разделом IV настоящего Административного регламента.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), в также документов с графическим содержанием;
- д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 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.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Заявление, поданное в электронном виде посредством ЕПГУ, подписывается простой электронной подписью, если идентификация и аутентификация заявителя или представителя осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя или представителя установлена при личном приеме в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (далее - Постановление N 33), усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в порядке, установленном [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 N 2152 "Об утверждении Правил создания и использования сертификата ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - постановление N 2152), или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (далее - Постановление N 852).

2.28. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на ЕПГУ и на РПГУ;

- подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

- осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;

- получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

- подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, посредством ЕПГУ, РПГУ, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими.

- возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в МФЦ);

- возможность выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих

содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу;

- порядок предоставления заявителю информации о всей процедуре получения муниципальной услуги и действиях, которые заявитель должен совершить на каждом этапе для получения муниципальной услуги;

- сведения о возможности и способах предварительной записи в орган местного самоуправления на конкретную дату и время для подачи запроса заявителя, получения результата предоставления муниципальной услуги, иного очного взаимодействия (при необходимости), а также о возможности запросить напоминание о предстоящей записи;

- сведения об обязанности органа местного самоуправления предложить заявителю возможность оценить удобство процесса получения муниципальной услуги и оставить обратную связь о муниципальной услуге на каждом из этапов ее предоставления (предварительная запись на прием для подачи запроса заявителя, подача запроса заявителя, приостановка получения муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги, иное взаимодействие (при необходимости) на официальном сайте органа местного самоуправления, Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) краевом портале государственных и муниципальных услуг, в Уполномоченном органе либо в МФЦ.

### **Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

2.29 Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги;

- предоставление заявителю информации о всей процедуре получения муниципальной услуги и действиях, которые заявитель должен совершить на каждом этапе для получения муниципальной услуги;

- сведения о возможности и способах предварительной записи в Уполномоченный орган на конкретную дату и время для подачи запроса заявителя, получения результата предоставления муниципальной услуги, иного очного взаимодействия (при необходимости), а также о возможности запросить напоминание о предстоящей записи;

- сведения об обязанности Уполномоченного органа предложить заявителю возможность оценить удобство процесса получения муниципальной услуги и оставить обратную связь о муниципальной услуге на каждом из этапов ее предоставления (предварительная запись на прием для подачи запроса заявителя, подача запроса заявителя, приостановка получения муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги, иное взаимодействие (при необходимости) на официальном сайте Уполномоченного органа, Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) краевом портале государственных и муниципальных услуг, в Уполномоченном органе либо в МФЦ.

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

### 2.30 Информирование заявителей

Информирование заявителей МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

### 2.31 Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением №797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением №797.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения в ГИС;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати

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

- заверяет экземпляры электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием и регистрация Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении №8 к настоящему Административному регламенту.

#### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме**

3.2. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления Услуги;

- формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ, регионально портала и портала ФИАС, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);

- приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и прилагаемых документов;

- получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления Услуги в форме электронного документа;

- получения сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществления оценки качества предоставления Услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего.

## **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

### 3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.7. настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (из структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

#### IV. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении в Управление;
- при личном обращении в МФЦ;
- путем направления сообщений в личный кабинет на ЕПГУ.

Приложение 1 к  
административному регламенту оказания  
муниципальной услуги «Признание  
граждан малоимущими»

Главе  
Бирилюсского муниципального округа

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)  
от \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)  
\_\_\_\_\_ проживающей (его) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о признании гражданина малоимущим

I. Прошу признать меня малоимущим для:

1. Постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
2. Предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
3. Освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) муниципального жилищного фонда, занимаемым по договору социального найма.

II. Члены семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и отношения к заявителю):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

III. С заявлением представляю следующие документы:

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

IV. Имущество и его рыночная стоимость:

Наименование имущества	Документ, подтверждающий основание пользования имуществом	Стоимость имущества

V. Сведения о доходах:

Фамилия Имя Отчество	Наименование источника дохода	Сумма за 12 календарных месяцев	Сумма среднемесячного дохода

VI. Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении, подтверждаем. Согласны на проверку органом, осуществляющим признание граждан малоимущими, представленных нами сведений. Разрешаем запрашивать информацию о наших доходах и стоимости нашего имущества. Обязуемся возместить расходы независимой оценки нашего имущества в соответствии с договором, заключаемым на проведение независимой оценки имущества, в случае отклонения продекларированной нами стоимости имущества, подлежащего налогообложению, более чем на 20 процентов в сторону занижения на момент декларирования.

В целях решения вопросов, связанных с предоставлением мне справки о признании меня/моей семьи малоимущими, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку персональных данных (в том числе фамилии, имени, отчества, адреса, профессии, 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 следующий календарный год.

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Примечание:

1. При заполнении [пункта 1](#) заявления гражданин обводит номер одного или нескольких оснований, для которых он имеет право быть признанным малоимущим.

**РАСПИСКА**  
в получении заявления о признании малоимущими  
и приложенных к нему документов

Дана гр. \_\_\_\_\_  
в том, что от него (нее) \_\_\_\_\_ получены следующие документы и копии документов:  
(дата)

Заявление о признании малоимущими	шт.	
Документы о составе семьи	шт.	
Документы о доходах заявителя и членов семьи	шт.	
Документы о составе имущества	шт.	
Документы о стоимости имущества	шт.	

Номер регистрации в Книге регистрации заявлений - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

( дата получения заявления)

\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица)

Специалист \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия)

Приложение 3 к  
административному регламенту оказания  
муниципальной услуги «Признание  
граждан малоимущими»

КНИГА  
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЗНАНИИ ГРАЖДАНИНА МАЛОИМУЩИМ

Начата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончена \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Дата подачи заявления о признании гражданина малоимущим	Фамилия, Имя, Отчество гражданина подавшего заявление	Адрес согласно регистрации и по месту жительства	Кол-во членов в семье	Номера пунктов заявления гражданина, для которых он просит признать его малоимущим	Дата рассмотрения заявления о признании гражданина малоимущим	Решение органа, осуществляющего признание граждан малоимущими	Дата, исх. уведомления
1	2	3	4	5	6	7	8	9

УГЛОВОЙ ШТАМП

Об отказе в признании малоимущим

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_ !

Администрацией Бирилюсского муниципального округа были рассмотрены документы, представленные Вами для признания малоимущим  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
регистрационный номер в Книге учета \_\_\_\_\_

В соответствии с [Законом](#) Красноярского края от 20 июня 2006 года N 19-4833 "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края", "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. принято решение об отказе в признании Вас малоимущим в связи с

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Глава Бирилюсского  
муниципального округа

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

## УГЛОВОЙ ШТАМП

### О признании малоимущим

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_ !

Администрацией Бирилюсского муниципального округа были рассмотрены документы, представленные Вами для признания малоимущим  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
регистрационный номер в Книге учета \_\_\_\_\_

В соответствии с [Законом](#) Красноярского края от 20 июня 2006 года N 19-4833 "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края", "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. принято решение о признании Вас малоимущим.

Для получения справки о признании малоимущим Вам необходимо обратиться в администрацию Бирилюсского муниципального округа паспортом, по адресу: с.Новобирилюссы, ул.Советская, каб.112 ежедневно (кроме выходных) с 9.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).

Глава Бирилюсского  
муниципального округа

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

УГЛОВОЙ ШТАМП

СПРАВКА

В соответствии с [Законом](#) Красноярского края от 20.06.2006 N 19-4833 "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края" гражданин

\_\_\_\_\_, и  
члены его семьи:

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

проживающие по адресу:

\_\_\_\_\_  
признаны малоимущими с " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Справка выдана для предъявления в отдел жизнеобеспечения и жилищного контроля администрации Бирилюсского муниципального округа в целях освобождения от внесения платы за наем.

Справка действительна в течении двух лет.

Дата выдачи: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава Бирилюсского  
муниципального округа

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

УГЛОВОЙ ШТАМП

СПРАВКА

В соответствии с [Законом](#) Красноярского края от 20.06.2006 N 19-4833 "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края" гражданин

\_\_\_\_\_ ,  
и члены его семьи:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ,

проживающие по адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
признаны малоимущими с " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Справка выдана в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда (в целях предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда)

Дата выдачи: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава Бирилюсского  
муниципального округа

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

**БЛОК-СХЕМА**  
оказания муниципальной услуги по признанию гражданина малоимущим

