АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОТРАДНЕНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.11.2026 № 698

ст-ца Отрадная

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Отрадненский муниципальный район Краснодарского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде адаптации жилых помещений к потребностям инвалидов I и II группы, детей – инвалидов из числа семей участников специальной военной операции имеющих постоянную регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования Отрадненский район»

В соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования Отрадненский район от 26 ноября 2025 года № 671 «Об утверждении Порядка предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде адаптации жилых помещений к потребностям инвалидов 1 и 2 группы, детей– инвалидов из числа участников специальной военной операции имеющих постоянную регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования Отрадненский район», п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Отрадненский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде адаптации жилых помещений к потребностям инвалидов I и II группы, детей – инвалидов из числа семей участников специальной военной операции имеющих постоянную регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования Отрадненский район» (прилагается).

2. Отделу по социальным вопросам (Малахова Н.Г.) обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Отрадненский муниципальный район Краснодарского края Щербакову С.И.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Временно исполняющий полномочия
главы Отрадненского муниципального
района Краснодарского края В.В.Шацковский

Администрация муниципального образования Отрадненский район
ОБЩИЙ ОТДЕЛ

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Отрадненский район
от 14.11.2026 № 698

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Отрадненский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги

I Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

1.1.1 Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Отрадненский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде адаптации жилых помещений к потребностям инвалидов I и II группы, детей – инвалидов из числа семей участников специальной военной операции имеющих постоянную регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования Отрадненский район» (далее-муниципальная услуга, административный регламент) определяет стандарт, сроки, последовательность и порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Отрадненский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде адаптации жилых помещений к потребностям инвалидов I и II группы, детей – инвалидов из числа семей участников специальной военной операции имеющих постоянную регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования Отрадненский район».

1.1.2 Действия настоящего административного регламента распространяется на правоотношения по предоставлению дополнительной меры (отказе в предоставлении) социальной поддержки в виде адаптации жилых помещений к потребностям инвалидов посредством предоставления единовременной денежной выплаты однократно в отношении одного заявителя один раз в пять лет:

инвалидам I и II группы из числа участников специальной военной операции (далее – участники СВО),

детям-инвалидам;

детям не достигшим возраста 18 лет, в том числе которые рождены после гибели (смерти) лиц, названных в Указе Президента Российской Федерации от 15 мая 2026 года № 327 «О единых базовых мерах поддержки лиц, принимающих

(принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц в субъектах Российской Федерации» (далее –Указ), и в отношении которых отцовство установлено в соответствии с пунктом 2 статьи 48 Семейного кодекса Российской Федерации,

детям старше 18 лет, ставшими инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

детям- инвалидам в возрасте до 23 лет, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения;

членам их семей – утвержденных Указом, в том числе погибших (умерших) в связи с участием (выполнением задач) в специальной военной операции, выполнением задач по отражению вооруженного вторжения, в ходе вооруженной провокации, в ходе боевых действий, пропавших без вести или признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими в связи с участием в специальной военной операции, выполнением указанных задач, а также умерших после увольнения с военной службы (службы, работы) или исключения из добровольческих формирований, предусмотренных Федеральным законом от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне» если смерть таких лиц наступила вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в связи с участием в специальной военной операции, выполнением указанных задач, при одновременном соблюдении следующих условий:

1) заявитель должен быть зарегистрирован по месту жительства на территории муниципального образования Отрадненский муниципальный район Краснодарского края и фактически проживать по месту регистрации;

2) перечень мероприятий по приспособлению жилого помещения заявителя, в котором проживает заявитель, и общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение, с учетом потребностей и обеспечения условий доступности заявителя должен быть реализован в жилом помещении, принадлежащем на праве собственности заявителю или члену его семьи или в отношении общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение, принадлежащее на праве собственности заявителю или члену его семьи;

3) затраты в целях адаптации жилого помещения и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей и обеспечения условий доступности заявителя должны быть понесены заявителем на мероприятия, перечень которых содержится в акте обследования, проведенного на основании «Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июля 2016 года № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов».

Дополнительная мера социальной поддержки предоставляется категориям лиц, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Отрадненский район от 26 ноября 2025 года № 671 «Об утверждении Порядка предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде

адаптации жилых помещений к потребностям инвалидов 1 и 2 группы, детей–инвалидов из числа участников специальной военной операции имеющих постоянную регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования Отрадненский район» (далее – дополнительная мера социальной поддержки и единовременная денежная выплата (ЕДВ) предоставляется однократно, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели бюджетом муниципального образования Отрадненский муниципальный район Краснодарского края.

Единовременная денежная выплата (ЕДВ) предоставляется инвалидам I и II групп участников СВО и детям-инвалидам, членам их семей, зарегистрированным по месту жительства в муниципальном образовании Отрадненский муниципальный район Краснодарского края в жилом помещении, адаптируемом к потребностям инвалидов, имеющих ограничения жизнедеятельности, вызванные стойкими расстройствами двигательной функции, сопряженными с необходимостью использования кресла-коляски в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида.

Единовременная денежная выплата (ЕДВ) предоставляется в размере фактических затрат, понесенных заявителем в целях адаптации жилого помещения и общего имущества в многоквартирном доме, с учетом его потребностей и обеспечения условий доступности, но не более 100 тыс. рублей (ста тысяч) рублей.

1.1.3 Действия настоящего административного регламента регулируются постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июля 2016 года № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов (далее - Постановление Правительства Российской Федерации № 649) .

1.1.4 Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2 Круг заявителей

1.2.1 Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявитель), являются: физические лица - инвалиды I и II групп участники СВО и дети-инвалиды, члены их семей, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования Отрадненский муниципальный район Краснодарского края и фактически проживающие по месту регистрации.

1) От имени физических лиц заявления могут подавать:

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан.

1.2.2 Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путём

направления комплексного заявления о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьёй 15.1 Федерального закона от 27 июля 20210 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

1.2.3 Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги путём направления комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ в настоящем административном регламента не применяется, в связи с отсутствием необходимости подачи такого запроса.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителя, сведения о которых размещаются в Государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя, сведения о которых размещаются в Государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - категории (признаки) заявителей, Региональный портал или РПГУ).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителя определяются в соответствии с таблицей № 1 «Перечень результатов предоставления муниципальной услуги» и таблицей № 2 «Перечень отдельных признаков заявителей» приложения № 2 «Идентификаторы категорий (признаков) заявителя» к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

2.1.1 Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты инвалидам I и II групп из числа участников специальной военной операции и детям-инвалидам, членам их семей на территории муниципального образования Отрадненский муниципальный район Краснодарского края.

2.1.2 Настоящая муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

Получение акта обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида (далее – получение акта обследования, акт обследования);

Предоставление (отказ в предоставлении) единовременной денежной выплаты инвалидам I и II группы участникам СВО и детям-инвалидам, членам

их семей (далее - предоставление ЕДВ);

Исправление допущенных опечаток и ошибок (отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок) в ранее выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги;

Выдача (отказ в выдаче) дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Отрадненский муниципальный район Краснодарского края (далее – уполномоченный орган) через отдел по социальным вопросам администрации муниципального образования Отрадненский муниципальный район Краснодарского края (далее – отдел уполномоченного органа).

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) в случае обращения за актом обследования:

акт обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 23 ноября 2016 года № 836/пр «Об утверждении формы акта обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида» (далее – акт обследования);

письмо администрации муниципального образования Отрадненский муниципальный район Краснодарского края об отказе в выдаче акта обследования, в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа, указанных в таблице № 2 приложения № 5 «Перечень оснований для отказа в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты» настоящего административного регламента (далее – письменный отказ).

Результат является единым для всех категорий заявителей, предусмотренных подразделом 1.2 раздела II настоящего административного регламента.

в) в случае обращения за предоставлением ЕДВ:

постановление администрации муниципального образования Отрадненский муниципальный район Краснодарского края о предоставлении единовременной денежной выплаты инвалидам I и II групп участникам СВО и детям-инвалидам, членам их семей (далее – постановление);

выплата денежных средств единовременной денежной выплаты (ЕДВ) путем перечисления на лицевой счет заявителя в кредитной организации;

уведомление об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты инвалидам I и II

групп участникам СВО и детям-инвалидам, членам их семей, проживающих на территории муниципального образования Отрадненский муниципальный район Краснодарского края по форме согласно приложению № 21 к настоящему административному регламенту (далее – уведомление об отказе), в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа, указанных в таблице № 2 приложения № 5 «Перечень оснований для отказа в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки» настоящего административного регламента (далее – письменный отказ).

Результат является единым для всех категорий заявителей, предусмотренных подразделом 1.2 раздела II настоящего административного регламента.

г) в случае исправления допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных документах результатом является:

исправленный документ без опечаток и ошибок, взамен ранее выданного;

письмо администрации муниципального образования Отрадненский муниципальный район Краснодарского края об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных документах, в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа, указанных в таблице № 3 приложения № 5 «Перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных документах» настоящего административного регламента (далее – письменный отказ).

Результат является единым для всех категорий заявителей, предусмотренных подразделом 1.2 раздела II настоящего административного регламента.

д) в случае выдачи дубликата ранее выданных документов:

дубликат документа, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги (далее – дубликат);

письмо администрации муниципального образования Отрадненский муниципальный район Краснодарского края об отказе в выдаче дубликата, случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа, указанных в таблице № 4 приложения № 5 «Перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, ранее выданных документов» настоящего административного регламента (далее – письменный отказ).

Результат является единым для всех категорий заявителей, предусмотренных подразделом 1.2 раздела II настоящего административного регламента.

2.3.2 Формирование реестровой записи в РГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3 Документ (результат предоставления муниципальной услуги), указанные в пунктах 2.3.1 – 2.3.3 подраздела 2,3 раздела II настоящего административного регламента могут быть получены по выбору заявителя одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в уполномоченный орган - на бумажном носителе;

2) путем направления почтового отправления с объявленной ценностью и описью вложения, с уведомлением о вручении - на бумажном носителе;

3) путем личного обращения в_государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ) на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, или в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

3) по экстерриториальному принципу в МФЦ, т. е независимо от его места жительства или места пребывания - для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей, либо места нахождения - для юридических лиц.

Документ направляется заявителю через МФЦ - на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением или в виде электронных

документов и (или) электронных образов документов через «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ или на e-mail электронной почты заявителя.

При подаче заявления через Единый или Региональный портал результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление услуги в «личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ или путем направления на адрес e-mail электронной почты заявителя.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Максимальный срок предоставления единовременной денежной выплаты составляет не более чем 20 календарных дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отделе уполномоченного органа.

2.4.2 Максимальный срок обследования жилых помещений межведомственной комиссией по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отделе уполномоченного органа.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в уполномоченном органе электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок единый для всех категорий заявителей пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I и для всех способов подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления.

2.4.2 Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных документах составляет не более чем 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов в отделе уполномоченного органа.

Максимальный срок единый для всех категорий заявителей пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I и для всех способов подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления.

2.4.3 Максимальный срок выдачи дубликата ранее выданных документов составляет не более чем 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов в отделе уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Максимальный срок единый для всех категорий заявителей пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I и для всех способов подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления.

2.5 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления в предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.5.1 Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

2.5.2 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5.3 Перечень оснований для отказа в получении акта обследования указан в таблице № 1 приложения № 5 к настоящему административному регламенту.

2.5.3 Перечень оснований для отказа в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты указан в таблице № 2 приложения № 5 к настоящему административному регламенту.

2.5.4 Перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги указан в таблице № 3 приложения № 5 к настоящему административному регламенту.

2.5.5 Перечень оснований для отказа в выдаче дубликата ранее выданных документов указан в таблице № 4 приложения № 5 к настоящему административному регламенту.

2.5.3 Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.5.4 Перечни являются едиными для всех категорий заявителей, предусмотренных подразделом 1.2 раздела II настоящего административного регламента.

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

2.6.1 Информация размещена:

на Региональном портале (http://pgu.krasnodar.ru);

на сайте администрации муниципального образования Отрадненский муниципальный район Краснодарского края https://otradnaya.ru/ (далее - сайт в разделе «Административные регламенты»).

2.6.2 Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.7 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1 Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, предоставленных заявителем (представителем заявителя) лично в уполномоченный орган или МФЦ осуществляется в день его поступления и не может превышать 30 минут. Заявление регистрируется в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган через МФЦ, регистрируется в день поступления такого заявления в уполномоченный орган.

2.7.2 При поступлении заявления в уполномоченный орган по почте, в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ - заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня его подачи.

2.7.3 При поступлении заявления в выходной (нерабочий или праздничный) день – заявление регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем подачи.

2.8 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1 Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены:

- на Региональном портале http://pgu.krasnodar.ru.

2.9 Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.9.1 Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе 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), доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещены

на Региональном портале http://pgu.krasnodar.ru.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.10.2 Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10.3 При предоставлении муниципальных услуг используются следующие основные информационные системы:

Региональный портал http://pgu.krasnodar.ru;

Федеральная государственная информационная система «Система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

Государственная информационная система» Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - ГИС ЕЦП)

Список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры (далее - список Минюста).

2.10.4 В соответствии с Федеральным законом от 8 июля 2024 года № 172-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и закон Краснодарского края от 6 ноября 2024 года № 5233-КЗ «О внесении изменений в статью 6.3 Закона Краснодарского края Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» при получении результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся Заявителем, реализация права на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем. В этом случае Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи

заявления о предоставлении услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного

представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего.

Для этого родитель - заявитель в момент подачи заявления должен указать сведения о другом родителе ребенка, уполномоченном на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении ребенка.

2.10.5 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в случае выявления заявителем в документах опечаток и (или) ошибок в ранее выданном документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (его представитель) представляет в письменной форме заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в ранее выданных документах, с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок, которое оформляется по рекомендуемой форме приложения № 12, образец заполнения заявления представлен в приложении № 13 (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в таблице № 4 приложения № 3 к настоящему административному регламенту. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Способы подачи заявления, документов и информации, необходимых для получения муниципальной услуги размещены пункте 2.12.1 подраздела 2.12 раздела II настоящего административного регламента.

Перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги указан в таблице № 3 приложения № 5 настоящего административного регламента.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданном документе.

Срок подготовки документа не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги срок подготовки документа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня получения управлением заявления об исправлении технической ошибки и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю непосредственно в уполномоченном органе или в МФЦ не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуг.

При направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе из уполномоченного органа посредством почтового отправления «Почта России» - срок выдачи результата увеличивается на 4 рабочих дня.

Способы предоставления результата муниципальной услуги размещены пункте 2.3.5 подраздела 2.3 раздела II настоящего административного регламента.

2.10.6 Порядок выдачи дубликата ранее выданных документов

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги (далее – дубликат документа), по рекомендуемой форме приложения № 15 к настоящему административному регламенту, образец заполнения заявления представлена в приложении № 16 (далее - заявление о выдаче дубликата).

Перечень документов, прилагаемые к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в таблице № 5 приложения № 3 к настоящему административному регламенту.

Способы подачи заявления, документов и информации, необходимых для получения муниципальной услуги размещены пункте 2.12.1 подраздела 2.12 раздела II настоящего административного регламента.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Перечень оснований для отказа в выдаче дубликата указан в таблице № 4 приложения № 5 «Перечень оснований для отказа в выдаче дубликата, ранее выданных документов».

В случае отсутствия оснований для отказа уполномоченный орган выдает дубликат документа с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном документе. В случае, если ранее заявителю документ был выдан в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата документа заявителю повторно представляется указанный документ.

Срок подготовки документа не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок подготовки документа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 5 рабочих дней со дня получения заявления об исправлении технической ошибки и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю

непосредственно в уполномоченном органе или в МФЦ не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги.

При направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе из уполномоченного органа посредством почтового отправления «Почта России» - срок выдачи результата увеличивается на 4 рабочих дня.

Способы предоставления результата муниципальной услуги размещены пункте 2.3.5 подраздела 2.3 раздела II настоящего административного регламента.

2.10.7 Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления без рассмотрения по форме согласно приложению № 18, образец заполнения заявления представлен в приложении № 19 к настоящему административному регламенту (далее – заявление без рассмотрения).

К заявлению без рассмотрения прилагается документ, удостоверяющий личность Заявителя, или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Способы подачи заявления, документов и информации, необходимых для получения муниципальной услуги размещены пункте 2.12.1 подраздела 2.12 раздела II настоящего административного регламента.

На основании поступившего заявления без рассмотрения отдел уполномоченного органа принимает решение о приеме заявления без рассмотрения и направляет заявителю письмо администрации муниципального образования Отрадненский муниципальный район Краснодарского края в порядке, установленном настоящим административным регламентом, способом, указанным заявителем в заявлении без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления без рассмотрения.

Оставление заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением услуги.

2.10.8 Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах

2.10.8.1 Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

При предоставлении муниципальных услуг взаимодействие между Упол-

номоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи (использование программно-технических средств проводится при наличии технической возможности).

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу в день подачи заявления.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, направляются МФЦ в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

Передача пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ.

Срок передачи заявления и документов на бумажном носителе посредством почтового отправления «Почтой России» из МФЦ в уполномоченный орган увеличивается на 4 рабочих дня».

2.10.8.2 Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с уполномоченным органом.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предо-

ставление муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210 - ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

2.10.8.3 Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путём направления комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьёй 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подача заявления о предоставлении услуги путём направления комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ в настоящем административном регламента не применятся, в связи с отсутствием необходимости подачи такого запроса.

2.10.8.4 При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ возможно принятие решения об отказе в приеме запроса и документов (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.10.8.5 МФЦ может осуществлять выдачу 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 уполномоченным органом, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок на основе выписок, полученных в электронном виде из информационных систем уполномоченного органа, заверенных печатью МФЦ.

2.10.9 Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.10.9.1 Заявитель имеет право получения муниципальной услуги в форме электронного документа (использование программно-технических средств проводится при наличии технической возможности):

через «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

Электронные документы могут быть направлены:

через МФЦ, в котором обеспечен доступ к Единому порталу, Региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства № 1376);

путем направления электронного документа на официальную электронную почту (e-mail) уполномоченного органа.

через Государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа» (далее ГИС ЕЦП)

В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) автоматически формируются при подтверждении учетной записи в ФГИС ЕСИА.

Формирование заявления посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме и документов, необходимых для предоставления Услуги, в форме электронных документов.

Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, физическим лицом, включенным в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, не допускается.

В случае наличия на едином портале государственных и муниципальных услуг информации о включении физического лица в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, не допускается предоставление такому лицу муниципальных услуг в электронной форме.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

При направлении заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и постановления Правительства № 634.

Электронные документы принимаются к передаче при условии, что простая электронная подпись лица, от которого исходят электронные документы, проверена и подтверждена принадлежность данной подписи этому лицу в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства № 634).

2.11 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1 Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно на получение акта обследования, приведен в таблице № 1 приложения № 3 к настоящему административному регламенту.

2.11.2 Исчерпывающий перечень документов и информации необходимых, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, для получения акта обследования приведен в таблице № 2 приложения № 3 к настоящему административному регламенту.

2.11.3 Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для получения единовременной денежной выплаты приведен в таблице № 3 приложения № 3 к настоящему административному регламенту

2.11.3 Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных документах, приведен в таблице № 4 приложения № 3 к настоящему административному регламенту.

2.11.4 Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно при подаче заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, приведен в таблице № 5 приложения № 3 к настоящему административному регламенту.

2.12 Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1 Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в таблице № 5 приложения № 3 к настоящему административному регламенту.

2.13 Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1 Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложениях к настоящему административному регламенту:

Приложение № 6 Форма заявления о проведении обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид (далее - о проведении обследования)

Приложение № 7 Образец заполнения заявления о проведении обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме,

в котором проживает инвалид;

Приложение № 8 Форма Согласия на обработку персональных данных

Приложение № 9 Форма заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты инвалидам I и II группы участникам СВО и детям-инвалидам, членам их семей

Приложение № 10 «Образец заполнения заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты инвалидам I и II группы участникам СВО и детям-инвалидам, членам их семей;

Приложение № 11 Форма «Согласия на обработку персональных данных»;

Приложение № 12 «Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных ранее документах» (далее - заявление об исправлении технической ошибки);

Приложение № 13 «Образец заполнения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных ранее документах»;

Приложение № 14 Форма «Согласия на обработку персональных данных»;

Приложение № 15 «Форма заявления о выдаче дубликата документа ранее предоставленной муниципальной услуги»;

Приложение № 16 «Образец заполнения заявления о выдаче дубликата документа ранее предоставленной муниципальной услуги;

Приложение № 17 Форма «Согласия на обработку персональных данных»;

Приложение № 18 «Форма заявления об оставлении заявления без рассмотрения»;

Приложение № 19 «Образец заполнения заявления об оставлении заявления без рассмотрения» (далее - заявление без рассмотрения).

Приложение № 20 Форма «Согласия на обработку персональных данных».

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1 Перечень административных процедур осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1 Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в отдел уполномоченного органа:

профилирование заявителя;

прием заявления и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

межведомственное информационное взаимодействие;

проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении муниципальной услуги) (далее - оценка сведений о заявителе);

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), или направление заявителю сканированной копии результата предоставления муниципальной услуги (в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ).

3.1.2 В настоящем административном регламенте законодательством РФ не предусмотрены административные процедуры:

1. получение дополнительных сведений и дополнительных документов и или информации в процессе предоставления муниципальной услуги от заявителя;

2. Распределения в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), осуществляемое уполномоченным органом, после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

3.Приостановление предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ:

прием заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган;

прием от уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги.

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4 Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме (при условии технической реализации):

прием и регистрацию органом, предоставляющим муниципальную услугу, заполненного в электронной форме, заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление заявителя на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ.

3.2 Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.2.1 Возможность в упреждающем (проактивном) режиме предоставление муниципальной услуги не применяется.

3.3 Профилирование заявителя

3.3.1 Профилирование служит для формирования из перечня ответов на вопросы формы заявления для конкретной категории заявителя и его случая обращения, индивидуального пакета документов, межведомственных запросов.
По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования, а также анализа содержания запроса заявителя уполномоченный орган определяет результат муниципальной услуги, за которым обратился заявитель, а также признаки заявителя.

Профилирование осуществляется при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале. (Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности)

По результатам получения ответов от заявителя на Едином портале, Региональном портале автоматически подбирается под конкретного заявителя результат муниципальной услуги с четким перечнем необходимых документов, сроками предоставления услуги.

Установленные по результатам профилирования сведения доводится до заявителя в электронной форме (при подаче заявителем заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого или Регионального портала .

При обращении заявителя путем направления почтового (курьерского) отправления профилирование не осуществляется.

3.3.2 Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, приведены в таблице № 1 «Перечень результатов предоставления муниципальной услуги» и таблице № 2 «Перечень отдельных признаков заявителей» приложения № 1 «Идентификаторы категорий (признаков) заявителя» к настоящему административному регламенту.

3.4 Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Подача заявления и документов в уполномоченный орган или МФЦ заявителем (представителем заявителя) осуществляется при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи.

При приеме заявления и документов используется принцип приоритетности обслуживания льготных категорий граждан, участников СВО, инвалидов I и II групп по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить результат муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

3.4.2 Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) за-

явителя, а также способы подачи запроса, документов и (или) информации приведены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.4.3 Формы и состав заявлений о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложениях № 6 № 11 к настоящему административному регламенту.

3.4.4 При подаче заявления в уполномоченный орган или МФЦ установление личности заявителя, его представителя в ходе личного приема производится на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ для установления личности заявителя, его представителя, при наличии технической возможности использует:

1) единую систему 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;

2) информационные технологии или специальные технические и программно-технические средства, предусмотренные статьями 9, 10 и 14

Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 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».

Установление личности заявителя, в случае направления заявления посредством почтовой связи производится на основании копии документа, удостоверяющего личность гражданина, заверенного в установленном законодательством порядке.

Установление личности заявителя, в случае направления заявления в личном кабинете на Едином и Региональном портале посредством авторизация заявителя с использованием учетной записи на Едином и Региональном портале.

3.4.1.5 В уполномоченном органе или МФЦ при приеме заявления и документов проверяется полнота комплекта представленных документов (в случае необходимости осуществляет копирование необходимых документов).

3.4.1.6 Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги указан в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Заявитель вправе устранить недостатки, допущенные при подаче запроса, представить недостающие документы в течение срока предоставления Услуги без необходимости повторной подачи запроса.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, формируется и регистрируется заявление и пакет документов.

3.4.1.7 Передача заявления и документов в уполномоченный орган по месту нахождения МФЦ осуществляется посредством реестра приема-передачи, составленного в 2-х экземплярах на бумажных носителях.

3.4.1.8 Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность приема уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от его места жительства или места пребывания.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в ФГИС ЕСИА.

Принцип экстерриториальности при предоставлении муниципальной услуги распространяется на заявления, принятые при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган или МФЦ, а также и представленные в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ.

МФЦ передает в уполномоченный орган сканированные электронные образы заявления (запроса) и документов по защищенным каналам связи VIP №ET Clie №t заверенные электронной подписью, с досылкой на бумажном варианте посредством почтового отправления «Почтой России» *(использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).*

3.4.1.8 Срок регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ не может превышать 30 минут. Заявление регистрируется в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

При поступлении заявления в уполномоченный орган по почте, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.

При поступлении заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИС, ПГС заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

3.5 Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.1 В случае, если заявитель (представитель заявителя) не представил документы, предусмотренные таблицей № 2 приложения № 3 к настоящему административному регламенту самостоятельно, уполномоченный орган запрашивает их в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.2 Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ) в электронной форме в соответствии с форматами сведений, разработанными в соответствии с техническими требованиями к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

3.5.3 При предоставлении муниципальной услуги в рамках СМЭВ (при наличии технической возможности) запросы направляются:

1) В Краснодарский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное бюро технической инвентаризации по Краснодарскому краю»:

– запрос о предоставлении копии технического паспорта жилого помещения;

2) В органы (организации) Российской Федерации, осуществляющие государственную регистрацию актов гражданского состояния (орган регистрации прав) - запрос копии свидетельства о рождении, копии свидетельства об усыновлении;

Вместо направления запроса в орган регистрации прав сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния можно получить:

из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния - запрос выписки о рождении детей, выданные на территории Российской Федерации.

из Единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации, в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 9 октября 2021года № 1723 «Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации» - запрос о предоставлении сведений о рождении детей, об усыновлении, выданные на территории Российской Федерации.

3) В органы опеки и попечительства - запрос акта о назначении опекуна или попечителя или копию решения суда и любые последующие поправки или обновления записи об усыновлении (удочерении) детей;

Вместо направления запроса в органы опеки и попечительства можно получить:

выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации актов гражданского состояния: об усыновлении (удочерении) детей, выданные на территории Российской Федерации.

4) В органы (организации) Российской Федерации, осуществляющие государственную регистрацию актов гражданского состояния (орган регистрации прав) - запрос копии свидетельства о рождении, копии свидетельства об усыновлении, копии свидетельства о заключении брака, копии свидетельства о расторжении брака, копии свидетельства о смерти супруга.

Вместо направления запроса в орган регистрации прав сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния можно получить:

- из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния - запрос выписки (о рождении детей, об усыновлении (при наличии), о заключении брака, о расторжении брака, о смерти супруга), выданные на территории Российской Федерации.

- из Единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации, в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 9 октября 2021года № 1723 «Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации» - запрос о предоставлении сведений о рождении детей, об усыновлении, о заключении брака, о расторжении брака, о смерти супруга, выданные на территории Российской Федерации.

5) В Федеральное казенное учреждение «Военно-социальный центр» Министерства обороны Российской Федерации, Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации:

- запрос сведений, подтверждающих отнесение к категории участников специальной военной операции.

6) В Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации - запрос сведений, подтверждающие отнесение заявителя к категории участников специальной военной операции.

Вместо направления запроса в ВСЦ Минобороны запрос сведений, подтверждающих отнесение к категории участников специальной военной операции управление уполномоченного органа вправе получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством
Электронного сервиса ЕСНСИ - Единая система нормативно-справочной информации.

3.5.4 Срок предоставления сведений при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» *(при наличии технической возможности)* не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

3.5.5 Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе по почте, факсу, посредством курьера при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме или при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.5.6 При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования СМЭВ запросы направляются:

1) Военный комиссариат:

запрос сведений, подтверждающих отнесение к категории ветеранов боевых действий, участников специальной военной операции;

запрос сведений, подтверждающих гибель (смерть) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных в ходе участия в специальной военной операции ветерана боевых действий, участника специальной военной операции;

запрос сведений о членах семьи ветерана боевых действий, участника специальной военной операции.

запрос сведений, подтверждающих факт присвоения звания Героя Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;

запрос сведений, подтверждающих факт награждения орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;

запрос сведений, подтверждающий завершение участия в специальной военной операции.

3) Войсковая часть:

запрос сведений, подтверждающих факт присвоения звания Героя Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;

запрос сведений, подтверждающих факт награждения орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции.

3.5.7 Срок направления информационного запроса с момента регистрации заявления (запроса, уведомления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и пакета документов от заявителя.

3.5.8 Срок получения ответа на информационный запрос - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган (организацию), предоставляющий соответствующие сведения.

3.9 Оценка сведений о заявителе

Межведомственная комиссия по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов (далее –межведомственная комиссия), созданная в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июля 2016 года № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов».

3.9.1 Для получения результата муниципальной услуги необходимо проведение процедуры оценки объекта, принадлежащего заявителю.

3.9.2 В настоящем административном регламенте к объектам процедуры

оценки относятся:

жилые помещения инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, занимаемых инвалидами и семьями, имеющими детей-инвалидов, и используемым для их постоянного проживания (далее - жилые помещения инвалидов);

общее имущество в многоквартирном доме, в котором расположены указанные жилые помещения (далее - многоквартирный дом, в котором проживает инвалид).

Процедура оценки проводится в целях приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, а также оценки возможности их приспособления с учетом потребностей инвалида в зависимости от особенностей ограничения жизнедеятельности, обусловленного инвалидностью лица, проживающего в таком помещении (далее - обследование).

Обследование проводится межведомственной комиссией по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, находящиеся на территории муниципального образования Отрадненский район муниципальный район Краснодарского края (далее – межведомственная комиссия по обследованию жилых помещений инвалидов) в соответствии с Правилам обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденными Постановлением Правительства № 649.

3.3 Состав межведомственной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов утверждается постановлением администрации муниципального образования Отрадненский муниципальный район Краснодарского края.

3.9.4 Максимальный срок выполнения административной процедуры – 22 календарных дня с даты завершения административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие».

В ходе обследованию жилых помещений инвалидов межведомственная комиссия по обследованию жилых помещений инвалидов делает выводы:

о наличии или отсутствии необходимости приспособить помещение и/или общее имущество (с мотивированным обоснованием);

о наличии или отсутствии технической возможности для приспособления (тоже с обоснованием).

В случае если в акте обследования содержится вывод об отсутствии технической возможности для приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, комиссия по обследованию жилых помещений инвалидов выносит решение о проведении проверки экономической целесообразности (нецелесообразности) реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, а уполномоченный орган обеспечивает ее проведение.

Проведения проверки экономической целесообразности осуществляется в соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 583/пр «Об утверждении правил проведения проверки экономической целесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида и формы решения об экономической целесообразности (нецелесообразности) реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида» (далее – приказ Минстроя России № 583/пр).

3.9.7 Документы, являющиеся результатом процедуры оценки (не являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги):

акт обследования;

решение комиссии;

Результаты процедуры оценки направляются в главе муниципального образования Отрадненский муниципальный район Краснодарского края в течение 10 дней с даты завершения административной процедуры обследования.

3.10 Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги « Меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты инвалидам I и II группы участникам специальной военной операции и детям-инвалидам, членам их семей, при условии реализации перечня мероприятий в жилом помещении многоквартирного дома, находящегося на территории муниципального образования Отрадненский муниципальный район Краснодарского края».

3.10.1 Должностное лицо отдела по взаимодействию с участниками СВО и членами их семей уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо), на основании акта обследования или решения комиссии в течение 20 рабочих дней, готовит проект постановления администрации муниципального образования Отрадненский муниципальный район Краснодарского края и согласовывает с начальником отдела уполномоченного органа и подписывает руководителем уполномоченного органа или его уполномоченным заместителем с последующей регистрацией в установленном порядке.

3.10.2 При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в акте обследования или решении комиссии, а также в Перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в таблице № 2 приложения № 5 к настоящему административному регламенту должностное лицо, в течение 1 рабочего дня подготавливает проект письма администрации муниципального образования Отрадненский муниципальный

район Краснодарского края об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.4 Проект письменного отказа согласовывается с начальником отдела уполномоченного органа и подписывается руководителем уполномоченного органа или его уполномоченным заместителем с последующей регистрацией в установленном порядке.

Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме оформляется в виде электронного письма администрации муниципального образования Отрадненский муниципальный район Краснодарского края и направляется в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.11 Предоставление результата муниципальной услуги

3.11. 1 Отдел уполномоченного органа выдает заявителю постановление, акт обследования или письменный отказ.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги для различных способов предоставления результата муниципальной услуги: не более 1 рабочего дня.

В случае подачи документов в МФЦ, через ЕПГУ, РПГУ срок выдачи документов осуществляется в соответствии с настоящим пунктом.

Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в
день обращения заявителя за результатом предоставлении муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю обеспечена возможность получения результата в любом МФЦ Краснодарского края в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного электронной подписью должностного лица уполномоченного органа и заверенного подписью и печатью МФЦ.

По экстерриториальному принципу направление результата предоставления услуги в МФЦ осуществляется по защищенным каналам связи VIP №ET Clie №t, заверенного электронной подписью, с досылкой на бумажном варианте посредством почтового отправления «Почтой России» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе из уполномоченного органа посредством почтового отправления «Почта России» - срок выдачи результата увеличивается на 4

рабочих дня.

3.11.2 Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) - по экстерриториальному принципу.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по его выбору:

- на бумажном носителе через МФЦ, посредством почтового отправления с уведомлением;

- в виде электронных документов и (или) электронных образов документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, через «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ или на e-mail электронной почты заявителя либо направления уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

IY. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1.1 Заявитель имеет право на получение информации о ходе рассмотрения его заявления о предоставления муниципальной услуги.

4.1.2 Предоставление сведений о ходе рассмотрения его заявления о предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в уполномоченном органе или МФЦ;

2) по телефону в уполномоченном органе или МФЦ;

3) в письменном виде (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении):

- по почтовому адресу, указанному в обращении;

- посредством электронной почты (в случае, если в запросе был указан адрес электронной почты) ;

- по факсимильной связи (в случае, если в запросе был указан номер факса);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

4.1.3 Срок предоставления информации по письменным обращениям заявителей - не позднее 5 календарных дней с момента регистрации обращения.

4.1.4 Заявителю направляется:

- сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и начале процедуры

предоставления муниципальной услуги, а также единый номер заявления, поступившего в уполномоченный орган;

- сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения муниципальной предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

4.1.5 Узнать о статусе рассмотрения заявления в МФЦ можно несколькими способами:

- Через портал «ЕПГУ», портал «РПГУ». «В личном кабинете по логину с паролем в разделе «Заявления»;

- На сайте МФЦ. С главной страницы сайта в разделе «Проверить статус дела» или «Проверка статуса заявления»;

- По телефону горячей линии МФЦ, указанному на официальном сайте МФЦ;

- Лично в МФЦ по документу, удостоверяющему личность заявителя;

- В мобильном приложении на главном экране в разделе «Уведомления», и вкладку «Заявления» можно посмотреть историю всех промежуточных статусов.

4.1.6 Проверить статус рассмотрения заявления может осуществить самостоятельно через портал ЕПГУ, портал РПГУ с любой страницы в верхнем меню через вкладку «Заявления», внутри которой видны все статусы:

- «Черновик заявления». Заявление создано и сохранено на портале, но не отправлено заявителем. Если черновик долго остаётся невостребованным, система его автоматически удаляет.

- «В очереди на отправку». Пользователь уже не вправе редактировать документ, он ждёт отправки в уполномоченный орган.

- «Зарегистрировано на портале». Автоматическая система проверила, что обращение составлено по всем правилам сайта, то есть документы готовы к отправке в уполномоченный орган.

- «Отправлено в ведомство». Обращение ушло на рассмотрение в уполномоченный орган.

- «Зарегистрировано ведомством». Документы приняты в уполномоченном органе, заявлению присвоен входящий номер, назначено должностное лицо для предметного рассмотрения.

- «Принято к рассмотрению». Должностное лицо приступило к предметному рассмотрению запроса.

- «Ожидание дополнительной информации». Этот статус не является обязательным, он присваивается, когда для вынесения решения по заявке уполномоченному органу нужны уточняющие данные или дополнительные документы, которые обязан предоставить заявитель.

- «Приглашение на приём». Статус появляется в случае, если окончание

оказания конкретной услуги требует личной явки заявителя.

- «Заявление отменяется». Статус появляется в случае, если заявитель отменил запрос.

- «Отказано в предоставлении услуги». Статус появляется в случае, если уполномоченный орган отказывает в предоставлении услуги.

- «Услуга оказана». Документы рассмотрены и по ним вынесено положительное решение.

Исполняющий обязанности заместителя
главы муниципального образования
Отрадненский район по социальным вопросам С.И.Щербакова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Отрадненский муниципальный
район Краснодарского края
муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры
социальной поддержки в виде
адаптации жилых помещений к
потребностям инвалидов I и II
группы, детей – инвалидов из
числа семей участников специальной военной операции имеющих
постоянную регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования Отрадненский район»

Перечень условных обозначений и сокращений

АР или административный регламент	Нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования Отрадненский муниципальный район Краснодарского края
Уполномоченный орган	Администрация муниципального образования Отрадненский муниципальный район Краснодарского края
Отдел уполномоченного органа	Отдел по социальным вопросам муниципального образования Отрадненский муниципальный район Краснодарского края
ФИАС	Федеральная информационная адресная система
ЕРН	Единый Федеральный регистр сведений о населении
список Минюста	Список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры
СФР	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета
ФИО	Фамилия, имя, отчество
ФЛ	Физическое лицо
ЕПГУ или Единый портал	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
ФРГУ	Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»
РПГУ или Региональный портал	Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)
РГИС	«Реестр государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»

Личный кабинет	Сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ
АИС «ПГМУ» КК	Автоматизированная информационная система «Предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в электронной форме»
ФГИС ЕСИА или ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
ГАУ КК «МФЦ»	Государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»
АИС МФЦ	Интегрированная информационная система единой сети многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг
СМЭВ	Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»
Система "Дело"	Межведомственная система электронного документооборота и делопроизводства "Дело".
ФИАС	Федеральная информационная адресная система
ЕРН	Единый Федеральный регистр сведений о населении
ЕСНСИ	Единая система нормативно-справочной информации
Единая биометрическая система	Единая информационная система персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица
ЭП	Электронная подпись, простая электронная подпись физического лица
e-mail	Электронная почта
Федеральный закон № 210-ФЗ	Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
Федеральный закон № 152-ФЗ	Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

Исполняющий обязанности заместителя
главы муниципального образования
Отрадненский район по социальным вопросам С.И.Щербакова

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Отрадненский муниципальный
район Краснодарского края
муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры
социальной поддержки в виде
адаптации жилых помещений к
потребностям инвалидов I и II
группы, детей – инвалидов из
числа семей участников специальной военной операции имеющих
постоянную регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования Отрадненский район»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителя

Таблица № 1
Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

Получение акта обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида	
1	Акт обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида
2	Письмо администрации муниципального образования Отрадненский муниципальный район Краснодарского края об отказе в выдаче акта обследования
Предоставление (отказ в предоставлении) единовременной денежной выплаты инвалидам I и II групп из числа участников СВО и детям-инвалидам, членам их семей	
1	Постановление администрации муниципального образования Отрадненский муниципальный район Краснодарского края о предоставлении дополнительной единовременной денежной выплаты инвалидам I и II группы участникам СВО и детям-инвалидам, членам их семей
2	Уведомление об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты инвалидам I и II групп участникам СВО и детям-инвалидам, членам их семей, проживающих на территории муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края
Исправление допущенных опечаток и ошибок (отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок) в ранее выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги	

1	Исправленный документ без опечаток и ошибок взамен ранее выданного документа.
2	Письмо администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края об отказе в исправлении опечаток и ошибок в ранее выданном документе
Выдача (отказ в выдаче) дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги	
1	Дубликат, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги
2	Письмо администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края об отказе в выдаче дубликата

Таблица № 2

Перечень отдельных признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Получение акта обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида		
1	Категория заявителя	Физические лица - инвалиды I и II групп участники СВО и дети-инвалиды, члены их семей, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края и фактически проживающих по месту регистрации.
2	Представитель физического лица	Лицо имеет право действовать от имени физического лица по доверенности
3	Законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; Опекуны недееспособных граждан.	Документ органа опеки и попечительства - договор об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина
5	Способ обращения	1. Заявитель лично (дополнительных документов не требуется) 2. Представитель заявителя (необходимо представить документ, подтверждающий полномочия представителя)
6	Принятое решение	1. Выдача акта обследования 2.Уведомление об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде адаптации жилых помещений к потребностям инвалидов I и II группы, детей-инвалидов из числа семей участникам СВО зарегистрированных и проживающих на территории муниципального образования Отрадненский муниципальный район Краснодарского края.

Предоставление (отказ в предоставлении) единовременной денежной выплаты инвалидам I и II группы участникам СВО и детям-инвалидам, членам их семей		
1	Категория заявителя	Физические лица - инвалиды I и II группы участники СВО и дети-инвалиды, из числа их семей, имеющих постоянную регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования Отрадненский муниципальный район Краснодарского края
2	Представитель физического лица	Лицо имеет право действовать от имени физического лица по доверенности
3	Законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; Опекуны недееспособных граждан.	Документ органа опеки и попечительства - договор об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина
5	Способ обращения	1. Заявитель лично (дополнительных документов не требуется) 2. Представитель заявителя (необходимо представить документ, подтверждающий полномочия представителя)
6	Принятое решение	1. Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде адаптации жилых помещений с предоставлением единовременной денежной выплаты 2. Отказ в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде адаптации жилых помещений с предоставлением единовременной денежной выплаты
Исправление допущенных опечаток и ошибок (отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок) в ранее выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги		
1	Категория заявителя	Физическое лицо
2	Представитель физического лица	Лицо имеет право действовать от имени физического лица по доверенности
3	Законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; Опекуны недееспособных граждан.	Документ органа опеки и попечительства - договор об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина
4	Способ обращения	1. Заявитель лично (дополнительных документов не требуется) 2. Представитель заявителя (необходимо представить документ, подтверждающий полномочия представителя)
5	Принятое решение	1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном ранее документе 2. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном ранее документе

Выдача (отказ в выдаче) дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги		
1	Категория заявителя	Физическое лицо
2	Представитель физического лица	Лицо имеет право действовать от имени физического лица по доверенности
3	Законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; Опекуны недееспособных граждан.	Документ органа опеки и попечительства - договор об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина
5	Способ обращения	1. Заявитель лично (дополнительных документов не требуется) 2. Представитель заявителя (необходимо представить документ, подтверждающий полномочия представителя)
5	Принятое решение	1. Выдача дубликата 2. Отказ в выдаче дубликата

Исполняющий обязанности заместителя
главы муниципального образования
Отрадненский район по социальным вопросам С.И.Щербакова

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Отрадненский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде адаптации жилых помещений к потребностям инвалидов I и II группы, детей – инвалидов из числа семей участников специальной военной операции имеющих постоянную регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования Отрадненский район»

Таблица № 1

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, которые заявитель должен представить самостоятельно на получение акта обследования

№ п/п	Наименование документов (заголовок к тексту документа)	Требования к количеству экземпляров Условия предоставления документа Порядок представления
1	Заявление о проведении обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид (далее – заявление)	1 экз., подлинник Обязательно для всех категорий заявителей На бумажном носителе - приложение №4 к настоящему регламенту (при личном обращении). В интерактивной форме посредством ЕПГУ, РПГУ: - для юридических лиц, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица; - для физических лиц, заверенное простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Посредством МФЦ - на бумажном носителе подлинник Посредством почтовой связи на бумажном носителе, заверенное нотариально

2	Согласие на обработку персональных данных заявителя или его законного представителя	1 экз., подлинник. Бланк выдается заявителю (законному представителю заявителя) с согласия указанных лиц при подаче заявления для добровольного, информированного и однозначного подтверждение пользователя о разрешении использовать его сведения для конкретных целей. При личном обращении - на бумажном носителе. в форме документа согласно приложению № к настоящему административному регламенту. Посредством РПГУ - интерактивная форма привязана к учетной записи пользователя в личном кабинете: - для физических лиц форма заверяется простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Посредством МФЦ - подлинник на бумажном носителе. Посредством почтовой связи на бумажном носителе, заверенное нотариально.
3 Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (один из)		
	Паспорт гражданина Российской Федерации В отдельных случаях при отсутствии паспорта гражданина РФ его могут заменить: - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка); - удостоверение личности или военный билет военнослужащего - иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность заявителя, его место жительства (пребывания) на территории Краснодарского края или решение суда, вступившие в законную силу об установлении факта проживания по определенному адресу на территории Краснодарского края	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии или копия надлежащим образом, заверенная нотариально с предоставлением оригинала документа (при личном обращении). Обязательно для всех категорий заявителей Представление документа, удостоверяющего личность заявителя не требуется, в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ. Посредством МФЦ - подлинник для ознакомления и снятия копии или копия надлежащим образом, заверенная нотариально с предоставлением оригинала документа Посредством почтовой связи копии на бумажном носителе, заверенные нотариально.

4 Документы, удостоверяющие личность членов семьи Заявителя (один из)		
	Паспорт гражданина Российской Федерации всех членов семьи заявителя, достигших возраста 14 лет, включенных в заявление. Свидетельство о рождении для детей в возрасте до 14 лет В отдельных случаях при отсутствии паспорта гражданина РФ его могут заменить: - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; - иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии или копия надлежащим образом, заверенная нотариально с предоставлением оригинала документа (при личном обращении). Обязательно для всех членов семьи, указанных в заявлении, проживающих независимо от места их жительства (совместно/ не совместно с заявителем, за исключением граждан, проживающих в таком жилье на основании: договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма; договора найма жилого помещения, жилищного фонда коммерческого использования; договора безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, скан-образ документа, заверенного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Посредством МФЦ - подлинник для ознакомления и снятия копии или копия надлежащим образом, заверенная нотариально с предоставлением оригинала документа Посредством почтовой связи копии на бумажном носителе, заверенные нотариально.
5 Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего ребенка до 14 лет (один из)		
5.1	Свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка до 14 лет	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии или копия надлежащим образом, заверенная нотариально с предоставлением оригинала документа Обязательно для представления интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ скан-образ документа, заверенного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Посредством МФЦ - подлинник для ознакомления и снятия копии или копия надлежащим образом, заверенная нотариально с предоставлением оригинала документа Посредством почтовой связи копии на бумажном носителе, заверенные нотариально.
6 Документы, подтверждающие полномочия представителя		
6.1	Доверенность	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии или копия надлежащим образом заверенная, нотариально заверенная (при личном обращении). Обязательно для всех категорий заявителей

		В случае представления документов в электронной форме посредством РПГУ скан-документа: - для физических лиц, заверенного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Посредством МФЦ - подлинник для ознакомления и снятия копии или копия надлежащим образом заверенная нотариально с предоставлением оригинала документа Посредством почтовой связи копии на бумажном носителе, заверенные нотариально
7 Документы, подтверждающие полномочия законных представителей (родители, усыновители, опекуны, попечители) в случае, если несовершеннолетний подопечный младше 14 лет) (один из)		
	Свидетельство о рождении ребёнка, Свидетельство об усыновлении, Акт органа опеки и попечительства (постановление, распоряжение, приказ, договор) о назначении опекуна (попечителя), приемного родителя, патронатного воспитателя Постановление или решение суда об установлении опеки или попечительства	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии или копия надлежащим образом заверенная, нотариально заверенная, с предоставлением оригинала документа (при личном обращении). Обязательно для подтверждения полномочий в зависимости от статуса представителя В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ скан-образ документа, заверенного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Посредством МФЦ - подлинник для ознакомления и снятия копии или копия надлежащим образом, заверенная нотариально с предоставлением оригинала документа Посредством почтовой связи копии на бумажном носителе, заверенные нотариально
8 Документы, подтверждающие индивидуальный номер человека в системе обязательного пенсионного страхования (ОПС) России (один из)		
	Сведения страхового номера индивидуального лицевого счета в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации ребенка (далее - СНИЛС) СНИЛС участника СВО или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета	1 экз. подлинник для ознакомления и снятия копии (при личном обращении). Обязательно для всех категорий заявителей или для всех членов семьи, указанных в заявлении (при необходимости) Обязательно для заявителей, направленных (привлеченных) для участия в СВО по линии Министерства обороны Российской Федерации, и (или) членам их семей. 1 экз. подлинник для ознакомления и снятия копии Обязательно для всех категорий заявителей или для всех членов семьи, указанных в заявлении (при необходимости) Обязательно для заявителей, направленных

		(привлеченных) для участия в СВО по линии Министерства обороны Российской Федерации, и (или) членам их семей.
9 Документы, подтверждающие участие заявителя в специальной военной операции в качестве военнослужащего либо лица, заключившего контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации		
	Справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции, выданную федеральным органом исполнительной власти (федеральным государственным органом) участнику специальной военной операции или члену семьи участника специальной военной операции, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2024 № 1354 "О порядке установления факта участия граждан Российской Федерации в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области" (Справка об участии в СВО) Удостоверение «Ветеран боевых действий» Свидетельство (удостоверение) о праве на льготы, образец которого утвержден до 1 января 1992 года Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии или копия надлежащим образом заверенная, нотариально заверенная, с предоставлением оригинала документа (при личном обращении). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ скан-образ документа, заверенного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Посредством МФЦ - подлинник для ознакомления и снятия копии или копия надлежащим образом, заверенная нотариально с предоставлением оригинала документа Посредством почтовой связи копии на бумажном носителе, заверенные нотариально
10 Документы, подтверждающие установление инвалидности I или II групп инвалидности в результате участия в специальной военной операции		
10.1	Справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, содержащую сведения об установлении I или II группы инвалидности (которую заявитель вправе представить по	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии или копия надлежащим образом заверенная, нотариально заверенная, с предоставлением оригинала документа (при личном обращении). В случае представления документов в элек-

	собственной инициативе) с указанием одной из следующих причин инвалидности: а) военная травма; б) заболевание получено в период военной службы; в) увечье (ранение, травма, контузия) или заболевание получено в связи с исполнением обязанностей по контракту о пребывании в добровольческом формировании; г) увечье (ранение, травма, контузия) или заболевание получено в связи с исполнением контракта (иных правоотношений) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной республики с 24.02.2022, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30.09.2022;	тронной форме посредством ЕПГУ скан-образ документа, заверенного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Посредством МФЦ - подлинник для ознакомления и снятия копии или копия надлежащим образом, заверенная нотариально с предоставлением оригинала документа Посредством почтовой связи копии на бумажном носителе, заверенные
11 Документы, подтверждающие установление категории «ребёнок-инвалид»		
11.1 11.2	Справка о результатах медико-социальной экспертизы, составленная по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.06.2019 № 435н. Индивидуальная программа реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии или копия надлежащим образом заверенная, нотариально заверенная, с предоставлением оригинала документа (при личном обращении). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ скан-образ документа, заверенного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Посредством МФЦ - подлинник для ознакомления и снятия копии или копия надлежащим образом, заверенная нотариально с предоставлением оригинала документа Посредством почтовой связи копии на бумажном носителе, заверенные
12 Документы, подтверждающие право на специальные меры поддержки (гарантии) детям-инвалидам, членам их семей (один из)		
	Справка члена семьи участника специальной военной операции о подтверждении факта участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии или копия надлежащим образом заверенная, нотариально заверенная, с предоставлением оригинала документа (при личном обращении). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ скан-об-

	Справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции, выдаваемая члену семьи участника специальной военной операции по линии Министерства обороны Российской Федерации Документы, подтверждающие, что увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, получены им в ходе участия в специальной военной операции	раз документа, заверенного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Посредством МФЦ - подлинник для ознакомления и снятия копии или копия надлежащим образом, заверенная нотариально с предоставлением оригинала документа Посредством почтовой связи копии на бумажном носителе, заверенные нотариально
13 Правоустанавливающие документы на жилое помещение, расположенное на территории Отрадненского района, право собственности на которое не зарегистрировано в ЕГРН, принадлежащее гражданину, его (ее) супруге (супругу), несовершеннолетним детям (один из)		
	Договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом) Договор дарения (удостоверенный нотариусом) Договор ренты (пожизненного содержания с иждивением) (удостоверенный нотариусом) Свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом) Свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом Договор мены (удостоверенный нотариусом) Договор ренты (пожизненного содержания с иждивением) (удостоверенный нотариусом); Договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами) (удостоверенный нотариусом), Заверенная копия решения суда или нотариальное соглашение (при владении долей участка), Акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте осуществления приватизации на момент ее совершения (удостоверенный нотариусом); Кредитный договор на приобретение или строительство жилья; Договор об ипотеке, прошедший государственную регистрацию,	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии или копия надлежащим образом заверенная, нотариально заверенная, с предоставлением оригинала документа (при личном обращении). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ скан-образ документа, заверенного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Посредством МФЦ - подлинник для ознакомления и снятия копии или копия надлежащим образом, заверенная нотариально с предоставлением оригинала документа Посредством почтовой связи копии на бумажном носителе, заверенные нотариально

14 Документы, подтверждающие стоимость мероприятий, связанных с приспособлением жилого помещения с учетом потребностей инвалидов		
14.1	Смета или расчёт стоимости выполненных ремонтных работ по адаптации жилого помещения и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей и обеспечения условий доступности	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии или копия надлежащим образом заверенная, нотариально заверенная, с предоставлением оригинала документа (при личном обращении). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ скан-образ документа, заверенного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Посредством МФЦ - подлинник для ознакомления и снятия копии или копия надлежащим образом, заверенная нотариально с предоставлением оригинала документа Посредством почтовой связи копии на бумажном носителе, заверенные нотариально
14.2	Договор подряда на выполнение работ по адаптации жилого помещения и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей и обеспечения условий доступности	
14.3	Акт выполненных работ по адаптации жилого помещения и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей и обеспечения условий доступности	
14.4	Товарные и кассовые чеки, счета, платёжные поручения подтверждающие расходы на приобретение товаров, работ, услуг и подготовку проектно-сметной документации	
14.5	Письменное согласие собственника жилого помещения на проведение работ по адаптации жилого помещения (в случае, если собственником жилого помещения, в котором планируется проведение мероприятий по адаптации жилого помещения является член семьи заявителя);	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии или копия надлежащим образом заверенная, нотариально заверенная, с предоставлением оригинала документа (при личном обращении). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ скан-образ документа, заверенного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Посредством МФЦ - подлинник для ознакомления и снятия копии или копия надлежащим образом, заверенная нотариально с предоставлением оригинала документа Посредством почтовой связи копии на бумажном носителе, заверенные нотариально

таблица № 2

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, для получения акта обследования

№ п/п	Наименование документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов,	Условия предоставления документа	Требования к количеству необходимых экземпляров с указанием подлинник/копия
1 Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, подтверждающие факт наличия зарегистрированного права собственности (если право зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости) (один из)			
1.1	Постановление органов власти о предоставлении права на объект имущественного комплекса или договор социального найма, поднайма, аренды, субаренды или ордер, либо иные документы, подтверждающие предоставление гражданину жилого помещения;	Обязательно для всех категорий заявителей	1 экз., подлинник
1.2	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости ИЛИ Уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах	Обязательно для всех категорий заявителей	1 экз., подлинник
2 Документы, подтверждающие полномочия законного представителя ребенка (один из)			
2.1	Свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка до 14 лет ИЛИ Выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации актов гражданского состояния - сведения о рождении детей	Обязательно для родителей	1 экз. подлинник
2.2	Акт о назначении опекуна или попечителя ИЛИ Справка из органов опеки и попечительства об усыновленных (удочеренных) детях ИЛИ Решение суда и любые последующие поправки или обновления записи об усыновлении ИЛИ	Обязательно для усыновителей (удочерителей)	1 экз. подлинник Документы оформленные в соответствии с Федеральным законом от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния"

	Выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации актов гражданского состояния - сведения об усыновлении		
2.3	Опекунское удостоверение ИЛИ Решение органа опеки и попечительства о назначении опеки или попечительства над представляемым лицом	Обязательно для опекунов и попечителей	1 экз. подлинник Документы, оформленные в соответствии с Федеральным законом от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния"
3 Документы, подтверждающие степень родства (ребенок — родители, ребенок — опекун/попечитель) (один из)			
3.1	Адресная справка, подтверждающая место жительства заявителя и членов его семьи ИЛИ Копия решения суда об установлении факта проживания по соответствующему адресу	Обязательно для всех категорий заявителей (при необходимости)	1 экз. копия
3.2	Сведения Федеральной налоговой службой из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, подтверждающие родственные отношения с членами семьи: (перечень документов для выбора)		
3.2.1	Копии свидетельство о рождении		
3.2.2	Копии свидетельство о браке		
3.2.3	Копии справка о заключении брака		
3.2.4	Копии свидетельство о расторжении брака		
3.2.5	справка об отсутствии факта государственной регистрации акта гражданского состояния о заключении брака		
3.2.6	копии документов удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста		
3.2.7	Копии свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации		
3.2.8	Копии свидетельство об установлении отцовства		
3.2.9	копия решения суда вступившего в законную силу суда о признании гражданина членом семьи заявителя		
3.2.10	Копии свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества		
3.2.11	Копии свидетельство о смерти		

3.2.12	Копии свидетельство о перемене имени		
3.2.13	Копия решения суда об определении состава семьи		

Таблица № 3

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для получения единовременной денежной выплаты

№ п/п	Наименование документов (заголовок к тексту документа)	Требования к количеству экземпляров Условия предоставления документа Порядок представления
1	Заявление о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной выплаты на адаптацию жилых помещений к потребностям инвалидов I и II группы, детей – инвалидов из числа семей участников специальной военной операции	1 экз., подлинник Обязательно для всех категорий заявителей На бумажном носителе - приложение № 3 к настоящему регламенту (при личном обращении). В интерактивной форме посредством РПГУ: - для юридических лиц, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица; - для физических лиц, заверенное простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Посредством МФЦ - на бумажном носителе подлинник Посредством почтовой связи на бумажном носителе, заверенное нотариально
2	Согласие на обработку персональных данных заявителя или его законного представителя	1 экз., подлинник. Бланк выдается заявителю (законному представителю заявителя) с согласия указанных лиц при подаче заявления для добровольного, информированного и однозначного подтверждение пользователя о разрешении использовать его сведения для конкретных целей. При личном обращении - на бумажном носителе. в форме документа согласно приложению № к настоящему административному регламенту. Посредством РПГУ - интерактивная форма привязана к учетной записи пользователя в личном кабинете: - для физических лиц форма заверяется простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

		Посредством МФЦ - подлинник на бумажном носителе. Посредством почтовой связи на бумажном носителе, заверенное нотариально.
3 Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (один из)		
	Паспорт гражданина Российской Федерации В отдельных случаях при отсутствии паспорта гражданина РФ его могут заменить: - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка); - удостоверение личности или военный билет военнослужащего - иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность заявителя, его место жительства (пребывания) на территории Краснодарского края или решение суда, вступившие в законную силу об установлении факта проживания по определенному адресу на территории Краснодарского края	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии или копия надлежащим образом, заверенная нотариально с предоставлением оригинала документа (при личном обращении). Обязательно для всех категорий заявителей Представление документа, удостоверяющего личность заявителя не требуется, в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет РПГУ. Посредством МФЦ - подлинник для ознакомления и снятия копии или копия надлежащим образом заверенная нотариально с предоставлением оригинала документа Посредством почтовой связи копии на бумажном носителе, заверенные нотариально.
6 Документы, подтверждающие полномочия представителя		
6.1	Доверенность	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии или копия надлежащим образом заверенная, нотариально заверенная (при личном обращении). Обязательно для всех категорий заявителей В случае представления документов в электронной форме посредством РПГУ скан-документа: - для физических лиц, заверенного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Посредством МФЦ - подлинник для ознакомления и снятия копии или копия надлежащим образом, заверенная нотариально с предоставлением оригинала документа Посредством почтовой связи копии на бумажном носителе, заверенные нотариально

16 Документы, содержащие реквизиты банковского счета (один из):		
16.1 16.2 16.3	Справка кредитной организации о реквизитах счета в кредитной организации для перечисления средств насчет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации; Договор банковского счета (вклада); Выписка из лицевого счета лица; Реквизиты банковского счета.	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии или копия надлежащим образом заверенная, нотариально заверенная, с предоставлением оригинала документа (при личном обращении). В случае представления документов в электронной форме посредством РПГУ скан-образ документа заверенного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Посредством МФЦ - подлинник для ознакомления и снятия копии или копия надлежащим образом, заверенная нотариально с предоставлением оригинала документа Посредством почтовой связи копии на бумажном носителе, заверенные нотариально

Таблица 4

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, которые заявитель должен представить самостоятельно при подаче заявления об исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных документах

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров, форма документа
1.	Заявление об исправлении технической ошибки	1 экз., подлинник Обязательно для всех категорий заявителей. На бумажном носителе - приложение №____ к настоящему регламенту (при личном обращении). В интерактивной форме посредством РПГУ: - для физических лиц, заверенное простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Посредством МФЦ - на бумажном носителе подлинник
2	Согласие на обработку персональных данных	1 экз., подлинник. Бланк выдается заявителю (законному представителю заявителя) при подаче заявления для добровольного, информированного и однозначного подтверждение пользователя о разрешении

		использовать его сведения для конкретных целей. При личном обращении - на бумажном носителе. Посредством РПГУ - интерактивная форма привязана к учетной записи пользователя в личном кабинете: - для физических лиц форма заверяется простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Посредством МФЦ - подлинник на бумажном носителе. Посредством почтовой связи на бумажном носителе, заверенное нотариально.
3 Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (один из)		
3.1	Паспорт гражданина Российской Федерации В отдельных случаях при отсутствии паспорта гражданина РФ его могут заменить: - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка); - удостоверение личности или военный билет военнослужащего - иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность заявителя, его место жительства (пребывания) на территории Краснодарского края или решение суда, вступившие в законную силу об установлении факта проживания по определенному адресу на территории Краснодарского края	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии или копия надлежащим образом, заверенная нотариально с предоставлением оригинала документа (при личном обращении). Обязательно для всех категорий заявителей Представление документа, удостоверяющего личность заявителя не требуется, в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет РПГУ. Посредством МФЦ - подлинник для ознакомления и снятия копии или копия надлежащим образом, заверенная нотариально с предоставлением оригинала документа Посредством почтовой связи копии на бумажном носителе, заверенные нотариально.
4 Документы, подтверждающие полномочия представителя		
5 Документы, подтверждающие полномочия законных представителей (родители, усыновители, опекуны, попечители) в случае, если несовершеннолетний подопечный младше 14 лет) (один из)		
	- свидетельство о рождении ребёнка, - свидетельство об усыновлении, - акт органа опеки и попечительства (постановление, распоряжение, приказ, договор) о назначении опекуна (попечителя), приемного родителя, патронатного воспитателя - постановление или решение суда об установлении опеки или попечительства	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии или копия надлежащим образом заверенная, нотариально заверенная, с предоставлением оригинала документа (при личном обращении). Обязательно для подтверждения полномочий в зависимости от статуса представителя В случае представления документов в

		электронной форме посредством РПГУ скан-образ документа, заверенного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Посредством МФЦ - подлинник для ознакомления и снятия копии или копия надлежащим образом заверенная нотариально с предоставлением оригинала документа Посредством почтовой связи копии на бумажном носителе, заверенные нотариально
5	Документы, имеющие юридическую силу и содержащие правильные данные	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии Обязательно для всех категорий заявителей
6	Документы, подтверждающие наличие в выданном уполномоченным органом результате муниципальной услуги допущенные опечатки и (или) технические ошибки.	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии Обязательно для всех категорий заявителей
4 Документы, подтверждающие полномочия представителя		
4.1 4.2	Доверенность Для юридических лиц: - приказ о назначении (избрании) физического лица на должность	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии или копия надлежащим образом заверенная, нотариально заверенная (при личном обращении). Обязательно для всех категорий заявителей В случае представления документов в электронной форме посредством РПГУ скан-образ документа: - для юридических лиц, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица; - для физических лиц, заверенного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Посредством МФЦ - подлинник для ознакомления и снятия копии или копия надлежащим образом, заверенная нотариально с предоставлением оригинала документа Посредством почтовой связи копии на бумажном носителе, заверенные нотариально

Таблица № 5

Исчерпывающий перечень документов (или) и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно при подаче заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров, форма документа, Количество экземпляров, форма документа, назначение документа
1.	Заявление о выдаче дубликата	1 экз., подлинник Обязательно для всех категорий заявителей. На бумажном носителе - приложение №____ к настоящему регламенту (при личном обращении). В интерактивной форме посредством РПГУ: - для физических лиц, заверенное простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Посредством МФЦ - на бумажном носителе подлинник
2	Согласие на обработку персональных данных	1 экз., подлинник. Бланк выдается заявителю (законному представителю заявителя) при подаче заявления для добровольного, информированного и однозначного подтверждение пользователя о разрешении использовать его сведения для конкретных целей. При личном обращении - на бумажном носителе. Посредством РПГУ - интерактивная форма привязана к учетной записи пользователя в личном кабинете: - для физических лиц форма заверяется простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Посредством МФЦ - подлинник на бумажном носителе. Посредством почтовой связи на бумажном носителе, заверенное нотариально.
3 Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (один из)		

3.1	Паспорт гражданина Российской Федерации В отдельных случаях при отсутствии паспорта гражданина РФ его могут заменить: - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка); - удостоверение личности или военный билет военнослужащего - иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность заявителя, его место жительства (пребывания) на территории Краснодарского края или решение суда, вступившие в законную силу об установлении факта проживания по определенному адресу на территории Краснодарского края - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии или копия надлежащим образом, заверенная нотариально с предоставлением оригинала документа (при личном обращении). Обязательно для всех категорий заявителей Представление документа, удостоверяющего личность заявителя не требуется, в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет РПГУ. Посредством МФЦ - подлинник для ознакомления и снятия копии или копия надлежащим образом, заверенная нотариально с предоставлением оригинала документа Посредством почтовой связи копии на бумажном носителе, заверенные нотариально.
4 Документы, подтверждающие полномочия представителя		
5 Документы, подтверждающие полномочия законных представителей (родители, усыновители, опекуны, попечители) в случае, если несовершеннолетний подопечный младше 14 лет) (один из)		
	- свидетельство о рождении ребёнка, - свидетельство об усыновлении, - акт органа опеки и попечительства (постановление, распоряжение, приказ, договор) о назначении опекуна (попечителя), приемного родителя, патронатного воспитателя - постановление или решение суда об установлении опеки или попечительства	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии или копия надлежащим образом заверенная, нотариально заверенная, с предоставлением оригинала документа (при личном обращении). Обязательно для подтверждения полномочий в зависимости от статуса представителя В случае представления документов в электронной форме посредством РПГУ скан-образ документа, заверенного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Посредством МФЦ - подлинник для ознакомления и снятия копии или копия надлежащим образом, заверенная нотариально с предоставлением оригинала документа Посредством почтовой связи копии на бумажном носителе, заверенные нотариально

Таблица № 6

Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Способ подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителем или через представителя заявителя		Примечание
1) При личном обращении	в уполномоченный орган	Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается на бумажном носителе, в том числе по экстерриториальному принципу
	во время личного приема граждан в уполномоченный орган	
	в филиалы, отделы, удаленные рабочие места МФЦ	
2) Без личной явки	в электронной форме запроса через МФЦ, в котором обеспечен доступ к ЕПГУ	
	в электронной форме документа по e-mail электронной почты	Заявитель - физическое лицо, вправе использовать простую электронную подпись. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.
	в форме электронного документа на официальном сайте https://otradnaya.ru/	
3) Посредством почтового отправления с объявленной ценностью, описью вложения и уведомлением о вручении	в уполномоченный орган	Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается на бумажном носителе.
	в филиалы, отделы, удаленные рабочие места МФЦ	

Исполняющий обязанности заместителя главы
муниципального образования
Отрадненский муниципальный район
Краснодарского края С.И. Щербакова

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Отрадненский муниципальный
район Краснодарского края
муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры
социальной поддержки в виде
адаптации жилых помещений к
потребностям инвалидов I и II
группы, детей – инвалидов из
числа семей участников специальной военной операции имеющих
постоянную регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования Отрадненский район»

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган, не уполномоченный на предоставление услуги;
2	Заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение муниципальной услуги
3	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя
4	Содержание заявления не соответствует форме заявления настоящего административного регламента.
5	Наличие в заявлении (в том числе в интерактивной форме заявления) и прилагаемых документах неполных, недостоверных сведений либо несоответствие документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации
6	Наличие в электронной виде информации о включении физического лица в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры
7	Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой или не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)
8	Представление неполного комплекта документов, подлежащих обязательному представлению заявителем для предоставления муниципальной услуги
9	Копии документов, представленные без предъявления оригиналов, не имеют нотариального удостоверения

10	Документы содержат повреждения, подчистки и исправления текста, наличие, которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги
11	Личность Заявителя не установлена/ идентификация личности не осуществлена
12	Отказ заявителя от подачи документов
13	Неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ
14	Электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются
15	Несоответствие заявления и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", статьям 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исполняющий обязанности заместителя
главы муниципального образования
Отрадненский район по социальным вопросам С.И.Щербакова

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Отрадненский муниципальный
район Краснодарского края
муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры
социальной поддержки в виде
адаптации жилых помещений к
потребностям инвалидов I и II
группы, детей – инвалидов из
числа семей участников специальной военной операции имеющих
постоянную регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования Отрадненский район»

Таблица № 1

Перечень оснований для отказа в получении акта обследования

1	Несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации
2	Выявление в представленных документах недостоверных сведений ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги
3	Невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги
4	Непредоставление заявителем необходимых документов (или) информации отсутствующих в органе государственной власти, органе местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации запрошенных по межведомственному запросу
5	отсутствие у заявителя права на предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде ЕДВ
6	По договору подряда на выполнение работ по адаптации жилого помещения и общего имущества в многоквартирном доме (с учётом потребностей заявителя и обеспечения доступности) работы проведены в отношении мероприятий, которые отсутствуют в перечне, зафиксированном актом обследования. Данный акт оформлен на основании Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утверждённых постановлением Правительства РФ № 649.
8	Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении муниципальной услуги

Таблица 2

Перечень оснований для отказа в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки

1	Отсутствие у заявителя права на предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде ЕДВ - гражданин не относится к инвалидам I и II группы из числа участников СВО и детей-инвалидов, членов их семей, зарегистрированных по месту жительства на территории муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края и фактически проживающих по месту регистрации.
2	Несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации
3	Выявление в представленных документах недостоверных сведений ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги
4	Невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги
5	Непредоставление заявителем необходимых документов (или) информации отсутствующих в органе государственной власти, органе местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации запрошенных по межведомственному запросу
6	Гражданину ранее предоставлялась дополнительная мера социальной поддержки, предусмотренная настоящим административным регламентом;
7	Вынесение заключений в акте обследования об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида в отношении жилых помещений
8	Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении муниципальной услуги

Таблица № 3

Перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги

1	Несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации
2	Выявление в представленных документах недостоверных сведений
3	Отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Таблица № 4

Перечень оснований для отказа в выдаче дубликата ранее выданных документов

1	Несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации
2	Выявление в представленных документах недостоверных сведений
3	Отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги по результатам, которой выдан соответствующий документ
4	Отсутствие в запросе о выдаче дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ

Исполняющий обязанности заместителя главы
муниципального образования
Отрадненский муниципальный район
Краснодарского края С.И. Щербакова

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Отрадненский муниципальный
район Краснодарского края
муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры
социальной поддержки в виде
адаптации жилых помещений к
потребностям инвалидов I и II
группы, детей – инвалидов из
числа семей участников специальной военной операции имеющих
постоянную регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования Отрадненский район»

Форма заявления о проведении обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме,
в котором проживает инвалид

Главе
муниципального образования
Отрадненский муниципальный
район Краснодарского края

_____

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя

Документ _____

Выдан _____
(реквизиты документа удостоверяющего личность)

Почтовый адрес:

_____
(адрес регистрации – полностью)

_____
(место нахождения - полностью)

Тел. (обязательно):_____

E-mail:_____

Представитель:_____

_____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии)

_____
(реквизиты док-та удостоверяющие личность)

На основании:_____

_____
(наименование и реквизиты доверенности, иного документа, Ф.И.О. нотариуса, округ)

Заявление
о проведении обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид

Прошу провести обследование жилого помещения и общего имущества (нужное подчеркнуть) в многоквартирном доме расположенного по адресу: _____, в котором я проживаю на основании регистрации по месту жительства/права собственности/ договора аренды/ договора социального найма (нужное подчеркнуть) в целях оценки приспособления жилого помещения и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июля 2016 года № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов», так как я являюсь инвалидом ___ группы из числа участников СВО, ребенком – инвалидом

инвалида ___ группы из числа участников СВО, членом семьи инвалида ___ группы из числа участников СВО (нужное подчеркнуть) .

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ	
направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты: _____	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган законному представителю несовершеннолетнего, не являющимся заявителем _____ (Ф. И.О. (при наличии) законного представителя несовершеннолетнего) _____ (наименование документа, серия, номер, когда и кем выдан)	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе посредством почтового отправления на почтовый адрес: _____	

(выбрать один из предложенного способа получения результата, нужное отметить «V»)

«____» _____ 20__г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя

Исполняющий обязанности заместителя
главы муниципального образования
Отрадненский район по социальным вопросам С.И.Щербакова

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Отрадненский муниципальный
район Краснодарского края
муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде адаптации жилых помещений к потребностям инвалидов I и II группы, детей – инвалидов из числа семей участников специальной военной операции имеющих постоянную регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования Отрадненский район»

Образец заполнения заявления
о проведении обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид

Главе
муниципального образования
Отрадненский муниципальный
район Краснодарского края

_____

от ИВАНОВА ИВАНА ИВАНОВИЧА
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя
Документ Паспорт хх хх хххххх
Выдан Кореновским РОВД
(реквизиты документа удостоверяющего личность)
Почтовый адрес:
ст. Отрадная_____
(адрес регистрации – полностью)
ул. Мира 25_____
(место нахождения - полностью)
Тел. (обязательно): х ххх хх х хх хх
E-mail: ХХХХХ@ХХХХХХХХХХ

Представи-
тель:_____

_____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии)

_____
(реквизиты док-та удостоверяющие личность)
На основании:_____

_____
(наименование и реквизиты доверенности,
иного документа, Ф.И.О. нотариуса, округ)

Заявление
о проведении обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид

Прошу провести обследование жилого помещения и общего имущества (нужное подчеркнуть) в многоквартирном доме расположенного по адресу: ст. Платнировская , ул. Мира, д.25 , в котором я проживаю на основании регистрации по месту жительства/права собственности/ договора аренды/ договора социального найма (нужное подчеркнуть) в целях оценки приспособления жилого помещения и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июля 2016 года № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов», так как я являюсь инвалидом I группы из числа участников СВО, ребенком – инвалидом инвалида ___ группы из числа участников СВО, членом семьи инвалида ___ группы из числа участников СВО (нужное подчеркнуть) .

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ	
направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	X
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган законному представителю несовершеннолетнего, не являющимся заявителем _____ (Ф. И.О. (при наличии) законного представителя несовершеннолетнего) _____ (наименование документа, серия, номер, когда и кем выдан)	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	

направить на бумажном носителе посредством почтового отправления на почтовый адрес: _____	

(выбрать один из предложенного способа получения результата, нужное отметить «V»)

«____» _____ 20__г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя

Исполняющий обязанности заместителя главы
муниципального образования
Отрадненский муниципальный район
Краснодарского края С.И. Щербакова

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Отрадненский муниципальный
район Краснодарского края
муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде адаптации жилых помещений к потребностям инвалидов I и II группы, детей – инвалидов из числа семей участников специальной военной операции имеющих постоянную регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования Отрадненский район»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____, _____
(Фамилия, имя, отчество - при наличии) (Дата рождения)
документ, удостоверяющий личность: _____
_____
(Вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
(Место постоянной регистрации)
_____
В лице представителя _____, _____
(Фамилия, имя, отчество - при наличии) (Дата рождения)
документ, удостоверяющий личность:_____
_____
(Вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
(Место постоянной регистрации)
_____
действующего на основании _____
(вид и реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя)
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных:

Фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство	
Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения)	
Адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность членов семьи и несовершеннолетних детей, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе	
Реквизиты документов, подтверждающих родство или законность представления прав ребенка	
Реквизиты документов, подтверждающих законность нахождения ребенка и родителя на территории РФ (виза, РВП, ВНЖ, миграционная карта).	
Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования присвоенных родителям и ребенку (при наличии).	
Сведения об идентификационном номере налогоплательщика	
Телефон	
Почтовый и электронный адреса - E-mail	
Сведения о семейном положении и составе семьи: степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены)	
Отношение к воинской обязанности	
Реквизиты документа, подтверждающего наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)	
Сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации)	
Наличие (отсутствие) судимости	
Сведения об имущественном положении, а также об имуществе членов семьи и несовершеннолетних детей	
Другие персональные данные, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных	

(Выбор данных из предложенных: путем проставления галочки в специальном окне («Я даю свое согласите на обработку персональных данных»

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Получение акта обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида» от администрации муниципального образования Отрадненский муниципальный район Краснодарского края, а также обработку иными органами и организациями, участвующими в предоставлении данной муниципальной услуги, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления

муниципальной услуги, включая (без ограничения): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением о защите персональных данных. Мне разъяснены права и обязанности в области защиты персональных данных, а также право органа предоставляющего муниципальную услугу обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

В соответствии с положениями части 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» оставляю за собой право отозвать данное согласие. Ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«___» _____202_ г.

/_____/ _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Исполняющий обязанности заместителя
главы муниципального образования
Отрадненский район по социальным вопросам С.И.Щербакова

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Отрадненский муниципальный
район Краснодарского края
муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде адаптации жилых помещений к потребностям инвалидов I и II группы, детей – инвалидов из числа семей участников специальной военной операции имеющих постоянную регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования Отрадненский район»

Форма заявления о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде адаптации жилых помещений к потребностям инвалидов I и II группы, детей – инвалидов из числа семей участников специальной военной операции в виде денежной выплаты

Главе
муниципального образования
Отрадненский муниципальный
район Краснодарского края

_____

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя

Документ _____

Выдан _____
(реквизиты документа удостоверяющего личность)

Почтовый адрес:

_____
(адрес регистрации – полностью)

_____
(место нахождения - полностью)

Тел. (обязательно):_____

E-mail:_____

Представитель:_____

_____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии)

_____
(реквизиты док-та удостоверяющие личность)

На основании:_____

_____
(наименование и реквизиты доверенности, иного документа, Ф.И.О. нотариуса, округ)

Заявление

Прошу Вас предоставить дополнительную меру социальной поддержки в виде адаптации жилых помещений к потребностям инвалидов I и II группы, детей – инвалидов из числа семей участников специальной военной операции в виде денежной выплаты, так как я являюсь инвалидом ___ группы из числа участников СВО, ребенком – инвалидом инвалида ___ группы из числа участников СВО, членом семьи инвалида ___ группы из числа участников СВО (нужное подчеркнуть) .

Номер банковского счета _____ в _____
(наименование кредитной
_____ для перечисления средств.

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ	
направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты: _____	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган законному представителю несовершеннолетнего, не являющимся заявителем _____ (Ф. И.О. (при наличии) законного представителя несовершеннолетнего) _____ (наименование документа, серия, номер, когда и кем выдан)	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе посредством почтового отправления на почтовый адрес: _____	

(выбрать один из предложенного способа получения результата,
нужное отметить «V»)

«____» _____ 20__г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя

Исполняющий обязанности заместителя главы
муниципального образования
Отрадненский муниципальный район
Краснодарского края С.И. Щербакова

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Отрадненский муниципальный
район Краснодарского края
муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде адаптации жилых помещений к потребностям инвалидов I и II группы, детей – инвалидов из числа семей участников специальной военной операции имеющих постоянную регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования Отрадненский район»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде адаптации жилых помещений к потребностям инвалидов I и II группы, детей – инвалидов из числа семей участников специальной военной операции в виде денежной выплаты

Главе
муниципального образования
Отрадненский муниципальный
район Краснодарского края

_____

от ИВАНОВА ИВАНА ИВАНОВИЧА
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя
Документ Паспорт хх хх хххххх
Выдан Отрадненским РОВД
(реквизиты документа удостоверяющего личность)
Почтовый адрес:
ст. Отрадная
(адрес регистрации – полностью)
Ул. Мира, 25

(место нахождения - полностью)
Тел. (обязательно): X XXX XX X XX XX
E-mail: XXXXX@XXXXXXXXXX
Представитель:_____
_____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии)
_____
(реквизиты док-та удостоверяющие личность)
На основании:_____
_____
(наименование и реквизиты доверенности, иного документа, Ф.И.О. нотариуса, округ)

Заявление

Прошу Вас предоставить дополнительную меру социальной поддержки в в виде адаптации жилых помещений к потребностям инвалидов I и II группы, детей – инвалидов из числа семей участников специальной военной операции в виде денежной выплаты, так как я являюсь инвалидом ___ группы из числа участников СВО, ребенком – инвалидом инвалида ___ группы из числа участников СВО, членом семьи инвалида ___ группы из числа участников СВО (нужное подчеркнуть) .

Номер банковского счета _____ в _____
(наименование кредитной
_____ для перечисления средств.

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ	
направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты: _____	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	X
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган законному представителю несовершеннолетнего, не являющимся заявителем _____ (Ф. И.О. (при наличии) законного представителя несовершеннолетнего) _____ (наименование документа, серия, номер, когда и кем выдан)	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	

направить на бумажном носителе посредством почтового отправления на почтовый адрес: _____	

(выбрать один из предложенного способа получения результата,
нужное отметить «V»)

«____» _____ 20__г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя

Исполняющий обязанности заместителя
главы муниципального образования
Отрадненский район по социальным вопросам С.И.Щербакова

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Отрадненский муниципальный
район Краснодарского края
муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде адаптации жилых помещений к потребностям инвалидов I и II группы, детей – инвалидов из числа семей участников специальной военной операции имеющих постоянную регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования Отрадненский район»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,_____
(Фамилия, имя, отчество - при наличии) (Дата рождения)
документ, удостоверяющий личность: _____
_____
(Вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
(Место постоянной регистрации)
_____
В лице представителя _____, _____
(Фамилия, имя, отчество - при наличии) (Дата рождения)
документ, удостоверяющий личность:_____
_____
(Вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
(Место постоянной регистрации)
_____
действующего на основании _____
(вид и реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя)
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных:

Фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство	
Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения)	
Адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность членов семьи и несовершеннолетних детей, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе	
Реквизиты документов, подтверждающих родство или законность представления прав ребенка	
Реквизиты документов, подтверждающих законность нахождения ребенка и родителя на территории РФ (виза, РВП, ВНЖ, миграционная карта).	
Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования присвоенных родителям и ребенку (при наличии).	
Телефон	
Почтовый и электронный адреса - E-mail	
Сведения о семейном положении и составе семьи: степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены)	
Отношение к воинской обязанности	
Реквизиты документа, подтверждающего наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)	
Сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации)	
Сведения об имущественном положении, а также об имуществе членов семьи и несовершеннолетних детей	
Другие персональные данные, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных (сведения дополняются заявителем)	

(Выбор данных из предложенных: путем проставления галочки в специальном окне («Я даю свое согласите на обработку персональных данных»

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде адаптации жилых помещений к потребностям инвалидов I и II группы, детей – инвалидов из числа семей участников специальной военной операции имеющих постоянную регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования Отрадненский район» в виде денежной выплаты от администрации муниципального образования Отрадненский муниципальный район Краснодарского края, а также обработку иными органами и организациями, участвующими в предоставлении данной муниципальной услуги, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления

муниципальной услуги, включая (без ограничения): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением о защите персональных данных. Мне разъяснены права и обязанности в области защиты персональных данных, а также право органа предоставляющего муниципальную услугу обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

В соответствии с положениями части 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» оставляю за собой право отозвать данное согласие. Ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«___» _____202_ г.

/_____/ _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Исполняющий обязанности заместителя
главы муниципального образования
Отрадненский район по социальным вопросам С.И.Щербакова

Приложение № 12
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Отрадненский муниципальный
район Краснодарского края
муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде адаптации жилых помещений к потребностям инвалидов I и II группы, детей – инвалидов из числа семей участников специальной военной операции имеющих постоянную регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования Отрадненский район»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в ранее выданных документах

Главе
муниципального образования Отрадненский муниципальный
район Краснодарского края

_____

от_____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или полное наименование юридического лица)

_____

_____

(полностью адрес регистрации и место нахождения)

Телефон:_____

E-mail:_____

Представитель:_____

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
(реквизиты удостоверяющие личность заявителя)

На основании:_____

_____

(наименование и реквизиты доверенности, иного документа, ф.и.о. нотариуса, округ)

Заявление

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в документе:

_____

(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка или опечатка)

Приложение (при наличии): _____.

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ	
направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального образования Отрадненский муниципальный район Краснодарского края	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

(Указывается один из перечисленных способов)

«____» _____ 20__г. _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя

Исполняющий обязанности заместителя
главы муниципального образования
Отрадненский район по социальным вопросам С.И.Щербакова

Приложение № 13
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Отрадненский муниципальный
район Краснодарского края
муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде адаптации жилых помещений к потребностям инвалидов I и II группы, детей – инвалидов из числа семей участников специальной военной операции имеющих постоянную регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования Отрадненский район»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в ранее выданных документах

Главе
муниципального образования
Отрадненский муниципальный
район Краснодарского края

_____

от
Иванова Ивана Ивановича
Пасторт XX XX Серия XXXXXX
ИНН 233500XXXXXXXXX
Почтовый адрес: ст. Попутная
ул. Красная, 5
Телефон: 8 861 42 4 00 00
E-mail: xxxxxxxx@mail.ru
Представитель: Петров Василий Николаевич
Пасторт XX XX Серия XXXXXX
На основании: доверенности № xx
от xx xxxxxx 2025 года
нотариус: Семенов И.И.
ст. Отрадная

Заявление

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в раннее выданных документах социальной поддержки в виде адаптации жилых помещений к потребностям инвалидов I и II группы, детей – инвалидов из числа семей участников специальной военной операции в виде денежной выплаты, проживающих ст. Попутная, ул. Красная, 5

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ	x
направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального образования Отрадненский муниципальный район Краснодарского края	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

(Указывается один из перечисленных способов)

« хх » хххххххxx 2025 г. _____ Иванов И.И.
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя
М.П. (при наличии)

Исполняющий обязанности заместителя
главы муниципального образования
Отрадненский район по социальным вопросам С.И.Щербакова

Приложение № 14
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Отрадненский муниципальный
район Краснодарского края
муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде адаптации жилых помещений к потребностям инвалидов I и II группы, детей – инвалидов из числа семей участников специальной военной операции имеющих постоянную регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования Отрадненский район»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____, _____
(Фамилия, имя, отчество - при наличии) (Дата рождения)
документ, удостоверяющий личность: _____
_____
(Вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
(Место постоянной регистрации)
_____
В лице представителя _____, _____
(Фамилия, имя, отчество - при наличии) (Дата рождения)
документ, удостоверяющий личность:_____
_____
(Вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
(Место постоянной регистрации)
_____
действующего на основании _____
(вид и реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя)
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года

№152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных:

Фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство	
Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения)	
Адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность членов семьи и несовершеннолетних детей, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе	
Телефон	
Почтовый и электронный адреса - E-mail	
Другие персональные данные, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных (сведения заполняются заявителем)	

(Выбор данных из предложенных: путем проставления галочки в специальном окне («Я даю свое согласите на обработку персональных данных» ☑)

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок (отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок) в ранее выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги» от администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края, а также обработку иными органами и организациями, участвующими в предоставлении данной муниципальной услуги, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, включая (без ограничения): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением о защите персональных данных. Мне разъяснены права и обязанности в области защиты персональных данных, а также право органа предоставляющего муниципальную услугу обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

В соответствии с положениями части 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» оставляю за собой право отозвать данное согласие. Ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«___» _____202_ г.

/_____/ _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Исполняющий обязанности заместителя
главы муниципального образования
Отрадненский район по социальным вопросам С.И.Щербакова

Приложение № 15
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Отрадненский муниципальный
район Краснодарского края
муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде адаптации жилых помещений к потребностям инвалидов I и II группы, детей – инвалидов из числа семей участников специальной военной операции имеющих постоянную регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования Отрадненский район»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче дубликата документа ранее предоставленной муниципальной услуги

Главе
муниципального образования
Отрадненский муниципальный
район Краснодарского края

от_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя

(реквизиты удостоверяющие личность заявителя)
Почтовый адрес:
_____
_____
(полностью адрес регистрации и место нахождения)
Телефон:_____
E-mail:_____
Представитель:_____

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
(реквизиты удостоверяющие личность заявителя)
На основании:_____

_____
(наименование и реквизиты доверенности, иного документа, ф.и.о. нотариуса, округ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат _____, выданного _____года.

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ	
направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального образования Отрадненский муниципальный район Краснодарского края	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

(Указывается один из перечисленных способов)

«____» _____ 20__г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя

М.П. (при наличии)

Исполняющий обязанности заместителя
главы муниципального образования
Отрадненский район по социальным вопросам С.И.Щербакова

Приложение № 16
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Отрадненский муниципальный
район Краснодарского края
муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде адаптации жилых помещений к потребностям инвалидов I и II группы, детей – инвалидов из числа семей участников специальной военной операции имеющих постоянную регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования Отрадненский район»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче дубликата документа ранее предоставленной
муниципальной услуги

Главе
муниципального образования
Отрадненский муниципальный
район Краснодарского края

от
Иванова Ивана Ивановича
Пасторт ХХ ХХ Серия ХХХХХХ
ИНН 233500ХХХХХХХХХ
Почтовый адрес: ст. Попутная
ул. Красная, 5
Телефон: 8 861 42 4 00 00
E-mail: xxxxxxxx@mail.ru
Представитель: Петров Василий Николаевич
Пасторт ХХ ХХ Серия ХХХХХХ
На основании: доверенности № хх

от хх ххххх 2025 года
нотариус: Семенов И.И.
ст. Отрадная

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат раннее выданных документов социальной поддержки в виде адаптации жилых помещений к потребностям инвалидов I и II группы, детей – инвалидов из числа семей участников специальной военной операции в виде денежной выплаты, проживающих ст. Попутная, ул. Красная, 5 выданного администрацией муниципального образования Отрадненский муниципальный район Краснодарского края …….. года.

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ	х
направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального образования Отрадненский муниципальный район Краснодарского края	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

(Указывается один из перечисленных способов)

« хх » хххххххххх 2025 г. _____ Иванов И.И.
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя

М.П. (при наличии)

Исполняющий обязанности заместителя
главы муниципального образования
Отрадненский район по социальным вопросам С.И.Щербакова

Приложение № 17
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Отрадненский муниципальный
район Краснодарского края
муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде адаптации жилых помещений к потребностям инвалидов I и II группы, детей – инвалидов из числа семей участников специальной военной операции имеющих постоянную регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования Отрадненский район»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,_____
(Фамилия, имя, отчество - при наличии) (Дата рождения)
документ, удостоверяющий личность: _____
_____
(Вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
(Место постоянной регистрации)
_____
В лице представителя _____, _____
(Фамилия, имя, отчество - при наличии) (Дата рождения)

документ, удостоверяющий личность:_____
_____
(Вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
(Место постоянной регистрации)
_____
действующего на основании _____
(вид и реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя)
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных

данных:

Фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство	
Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения)	
Адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность членов семьи и несовершеннолетних детей, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе	
Телефон	
Почтовый и электронный адреса - E-mail	
Другие персональные данные, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных (сведения заполняются заявителем)	

(Выбор данных из предложенных: путем проставления галочки в специальном окне («Я даю свое согласите на обработку персональных данных» ☑)

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» от администрации муниципального образования Отрадненский муниципальный район Краснодарского края, а также обработку иными органами и организациями, участвующими в предоставлении данной муниципальной услуги, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, включая (без ограничения): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением о защите персональных данных. Мне разъяснены права и обязанности в области защиты персональных данных, а также право органа предоставляющего муниципальную услугу обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

В соответствии с положениями части 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» оставляю за собой право отозвать данное согласие. Ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«___» _____202_ г.

/_____/ _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Исполняющий обязанности заместителя
главы муниципального образования
Отрадненский район по социальным вопросам С.И.Щербакова

Приложение № 18
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Отрадненский муниципальный
район Краснодарского края
муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры
социальной поддержки в виде
адаптации жилых помещений к
потребностям инвалидов I и II
группы, детей – инвалидов из
числа семей участников специальной военной операции имеющих
постоянную регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования Отрадненский район»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
об оставлении заявления без рассмотрения

Главе
муниципального образования
Отрадненский муниципальный
район Краснодарского края

_____

от_____

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя

_____

_____

(реквизиты удостоверяющие личность заявителя)

Почтовый адрес:

_____

_____

(полностью адрес регистрации и место нахождения)

Телефон:_____

E-mail:_____

Представи-
тель:_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
(реквизиты удостоверяющие личность заявителя)
На основании:_____
_____
(наименование и реквизиты доверенности, иного документа, ф.и.о. нотариуса, округ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оставить заявление _____
(указать наименование заявления о предоставлении муниципальной услуги)
от _____№_____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации заявления)

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ	
направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального образования Отрадненский муниципальный район Краснодарского края	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

(Указывается один из перечисленных способов)

«____» _____ 20__г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя

Исполняющий обязанности заместителя
главы муниципального образования
Отрадненский район по социальным вопросам С.И.Щербакова

Приложение № 19
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Отрадненский муниципальный
район Краснодарского края
муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде адаптации жилых помещений к потребностям инвалидов I и II группы, детей – инвалидов из числа семей участников специальной военной операции имеющих постоянную регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования Отрадненский район»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
об оставлении заявления без рассмотрения

Главе
муниципального образования
Отрадненский муниципальный
район Краснодарского края

_____

от
Иванова Ивана Ивановича
Паспорт XX XX Серия XXXXXX
ИНН 233500XXXXXXXXX
Почтовый адрес: ст. Попутная
ул. Красная, 5
Телефон: 8 861 42 4 00 00
E-mail: xxxxxxxx@mail.ru
Представитель: Петров Василий Николаевич
Паспорт XX XX Серия XXXXXX
На основании: доверенности № xx
от xx xxxxxx 2025 года

нотариус: Семенов И.И.
ст. Отрадная

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оставить заявление о «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде адаптации жилых помещений к потребностям инвалидов I и II группы, детей – инвалидов из числа семей участников специальной военной операции имеющих постоянную регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования Отрадненский район» без рассмотрения.

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ	x
направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального образования Отрадненский муниципальный район Краснодарского края	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

(Указывается один из перечисленных способов)

« xx » xxxxxxxxx 2025 г. _____ Иванов И.И.
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя

М.П. (при наличии)

Исполняющий обязанности заместителя
главы муниципального образования
Отрадненский район по социальным вопросам С.И.Щербакова

Приложение № 20
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Отрадненский муниципальный
район Краснодарского края
муниципальной услуги «Предоставление
дополнительной меры социальной под-
держки в виде адаптации жилых помеще-
ний к потребностям инвалидов I и II
группы, детей – инвалидов из числа се-
мей участников специальной военной
операции имеющих постоянную реги-
страцию по месту жительства на терри-
тории муниципального образования От-
радненский район»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____, _____
(Фамилия, имя, отчество - при наличии) (Дата рождения)
документ, удостоверяющий личность: _____
_____
(Вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
(Место постоянной регистрации)
_____
В лице представителя _____, _____
(Фамилия, имя, отчество - при наличии) (Дата рождения)
документ, удостоверяющий личность:_____
_____
(Вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
(Место постоянной регистрации)
_____
действующего на основании _____
(вид и реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя)
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных:

Фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство	
Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения)	
Адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность членов семьи и несовершеннолетних детей, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе	
Телефон	
Почтовый и электронный адреса - E-mail	
Другие персональные данные, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных (сведения заполняются заявителем)	

(Выбор данных из предложенных: путем проставления галочки в специальном окне («Я даю свое согласите на обработку персональных данных» ☑)

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Оставление заявления без рассмотрения» от администрации муниципального образования Отрадненский муниципальный район Краснодарского края, а также обработку иными органами и организациями, участвующими в предоставлении данной муниципальной услуги, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, включая (без ограничения): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением о защите персональных данных. Мне разъяснены права и обязанности в области защиты персональных данных, а также право органа предоставляющего муниципальную услугу обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных

данных или в течение срока хранения информации.

В соответствии с положениями части 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» оставляю за собой право отозвать данное согласие. Ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«___» _____202_ г.

/_____/ _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Исполняющий обязанности заместителя
главы муниципального образования
Отрадненский район по социальным вопросам С.И.Щербакова

Приложение № 21
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Отрадненский муниципальный
район Краснодарского края
муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде адаптации жилых помещений к потребностям инвалидов I и II группы, детей – инвалидов из числа семей участников специальной военной операции имеющих постоянную регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования Отрадненский район»

Оформляется на бланке администрация муниципального образования Отрадненский муниципальный район Краснодарского края

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде адаптации жилых помещений к потребностям инвалидов I и II группы, детей – инвалидов из числа семей участников специальной военной операции, имеющих постоянную регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования Отрадненский район»

Настоящим уведомляем Вас _____
_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
об отказе в предоставлении указанной меры социальной поддержки в виде денежной выплаты по причине
_____
_____

«___» _____202_ г.

/_____/ _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Исполняющий обязанности заместителя
главы муниципального образования
Отрадненский район по социальным вопросам С.И.Щербакова