



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

от 31.08.2026

г. Абинск

№ 957

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты инвалидам, в том числе из числа участников специальной военной операции, семьям с детьми-инвалидами на адаптацию жилых помещений к их потребностям на территории муниципального образования Абинский район»

В целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты инвалидам, в том числе из числа участников специальной военной операции, семьям с детьми-инвалидами на адаптацию жилых помещений к их потребностям на территории муниципального образования Абинский район, в соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 39 и 67 устава муниципального образования Абинский муниципальный район Краснодарского края, постановлением администрации муниципального образования Абинский район от 22 октября 2025 г. № 1206 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального образования Абинский район п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты инвалидам, в том числе из числа участников специальной военной операции, семьям с детьми-инвалидами на адаптацию жилых помещений к их потребностям на территории муниципального образования Абинский район» (прилагается).

2. Общему отделу администрации муниципального образования Абинский район (Савельева О.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления и размещение его на официальном сайте органов местного самоуправления

муниципального образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Абинский район



И.В.Биушкин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Абинский район

от 31.08. 2026 г. № 954

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты инвалидам, в том числе из числа участников специальной военной операции, семьям с детьми-инвалидами на адаптацию жилых помещений к их потребностям на территории муниципального образования Абинский район»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты инвалидам, в том числе из числа участников специальной военной операции, семьям с детьми-инвалидами на адаптацию жилых помещений к их потребностям на территории муниципального образования Абинский район» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решения о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты инвалидам, в том числе из числа участников специальной военной операции, семьям с детьми-инвалидами на адаптацию жилых помещений к их потребностям на территории муниципального образования Абинский район (далее - муниципальная услуга).

1.2. В административном регламенте используются сокращения, приведенные в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Круг заявителей

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются инвалиды 1 и 2 группы, в том числе из числа участников специальной военной операции, семьи с детьми-инвалидами (далее - инвалиды) или

уполномоченное заявителем лицо, действующее в силу полномочий, основанных на доверенности.

Не могут быть заявителями на получение муниципальной услуги государственные органы и их территориальные органы, органы государственных внебюджетных фондов и их территориальные органы, органы местного самоуправления и юридические лица.

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), а также в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее - Региональный портал).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты инвалидам, в том числе из числа участников специальной военной операции, семьям с детьми-инвалидами на адаптацию жилых помещений к их потребностям на территории муниципального образования Абинский район.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Абинский район (далее - Администрация).

2.3. Функции по предоставлению муниципальной услуги осуществляются отделом по социальным вопросам администрации муниципального образования Абинский район (далее - отдел по социальным вопросам).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановление Администрации о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты инвалиду, оформленное в соответствии с инструкцией по делопроизводству;

2) уведомление об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты инвалиду по форме, согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту.

2.5. Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены в отделе по социальным вопросам, посредством Единого портала и (или) Регионального портала, посредством электронной почты.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 36 (тридцать шесть) рабочих дней со дня подачи заявления.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами

2.7. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.8. Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.9. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 1 (один) рабочий день с даты их поступления в отдел по социальным вопросам, представленных заявителем непосредственно, через многофункциональный центр (далее - МФЦ), с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, а в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов после 16.00 часов или в нерабочее время - на следующий рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.10. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном

сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги содержится на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.abinskiy.ru, Едином портале: erpu.gosuslugi.ru, Региональном портале: pgu.krasnodar.ru.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.12. Муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.13. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: система межведомственного электронного взаимодействия, Единый портал и (или) Региональный портал.

2.14. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением муниципальной услуги только совершеннолетним заявителям.

2.15. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку муниципальная услуга не предоставляется несовершеннолетним заявителям.

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии с таким МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с административным регламентом и законодательством Российской Федерации и Краснодарского края в области предоставления государственных и муниципальных услуг.

МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги, не

может принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным в приложении 5 к административному регламенту.

2.16. Выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги отделом по социальным вопросам, а также выдача документов осуществляется в МФЦ в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации № 250.

2.17. Документы, представляемые заявителем в форме электронных документов, должны соответствовать требованиям статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2.19. Заявление оформляется по форме, согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

2.20. Согласие на обработку персональных данных субъекта оформляется по форме, согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

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

2.21. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации о предоставлении муниципальной услуги, основания о приостановлении предоставлении муниципальной услуги и основания отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;

- 2) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

Профилирование заявителя

3.2. Профилирование заявителя (представителя заявителя) осуществляется путем анкетирования в целях определения категории (признаков) заявителя.

3.3. Анкетирование проводится в отделе по социальным вопросам или в МФЦ путем опроса заявителя или его представителя.

3.4. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5. Административная процедура осуществляется при представлении в отдел по социальным вопросам заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.6. Установление личности заявителя или его представителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов осуществляется: при личном обращении в отдел по социальным вопросам или МФЦ - посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов для предоставления муниципальной услуги приведены в приложении 6 к административному регламенту.

3.8. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, осуществляется в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги при непосредственном обращении заявителя в отдел по социальным вопросам осуществляется только по адресу нахождения отдела по социальным вопросам ввиду отсутствия его территориальных структурных подразделений.

3.9. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов специалистом отдела по социальным вопросам осуществляется проверка отсутствия оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

3.10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы,

поданные заявителем или его представителем при личном обращении в отдел по социальным вопросам, принимаются специалистом отдела по социальным вопросам, который в том числе осуществляет следующие действия:

1) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке в журнале регистрации заявлений об оказании муниципальной услуги в сроки, указанные в пункте 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) выдает заявителю копию заявления о предоставлении муниципальной услуги с отметкой отдела по социальным вопросам, что подтверждает факт его принятия.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов из МФЦ специалист отдела по социальным вопросам регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений об оказании муниципальной услуги.

В день регистрации поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов специалист отдела по социальным вопросам передает поступившие документы для резолюции начальнику отдела по социальным вопросам, после чего начальник отдела по социальным вопросам передает поступившие документы специалисту отдела по социальным вопросам.

3.11. Срок административной процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 1 (один) рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.12. После приема и регистрации заявление и документы передаются в течение 1 (одного) рабочего дня специалисту отдела по социальным вопросам.

3.13. Специалист отдела по социальным вопросам:

проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения об оказании муниципальной услуги;

проверяет заполнение заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие установленным формам, отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в документах.

3.14. В случае наличия оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела по социальным вопросам направляет заявителю извещение об отказе в приеме документов на предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты инвалидам, в том числе из числа участников специальной военной операции, семьям с детьми-инвалидами на адаптацию жилых помещений к их потребностям на

территории муниципального образования Абинский район по форме, согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту, не позднее чем через 10 рабочих со дня регистрации документов.

3.15. Специалист отдела по социальным вопросам также проверяет заявление на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.16. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела по социальным вопросам направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту не позднее чем через 10 рабочих дней со дня регистрации документов.

3.17. После получения извещения об отказе в приеме документов заявитель вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.18. Отдел по социальным вопросам в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов организует выезд комиссии 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 в муниципальном образовании Абинский район, для составления акта обследования жилого помещения инвалида, находящегося в муниципальной собственности, 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) по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 23 ноября 2016 г. № 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».

3.19. 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 в муниципальном образовании Абинский район на основании проведенного обследования жилого помещения инвалида, находящегося в муниципальной собственности, и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, готовит заключение о 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 или об отсутствии такой возможности по формам, утвержденным Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства

Российской Федерации.

3.20. На основании акта обследования жилого помещения заявителя специалистом муниципального казенного учреждения муниципального образования Абинский район «Абинкапстрой» определяется объем ремонтных работ и формируется локально-сметный расчет в течение 20 рабочих дней с даты обследования помещения от заявителя.

3.21. Срок административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 35 (тридцать пять) рабочих дней со дня передачи заявления и документов специалисту отдела по социальным вопросам.

Предоставления результата муниципальной услуги

3.22. Результат муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю способом, выбранным заявителем в заявлении.

3.23. Направление (выдача) результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.24. Настоящий административный регламент предусматривает возможность выдачи извещения об отказе предоставления муниципальной услуги в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Выдача извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом по социальным вопросам администрации муниципального образования Абинский район.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе

3.25. В случае если в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выявлены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении ошибок, составленным по форме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту.

3.26. Предоставление заявителем заявления об исправлении ошибок и документов, указанных в приложения 3 к настоящему административному регламенту, осуществляется посредством личного обращения непосредственно в отдел по социальным вопросам.

Кроме того, при личном обращении в отдел по социальным вопросам специалист отдела по социальным вопросам:

устанавливает предмет обращения;

выдает заявителю копию заявления об исправлении ошибок с отметкой отдела по социальным вопросам.

3.27. Прием заявления об исправлении ошибок при непосредственном обращении заявителя в отделе по социальным вопросам осуществляется только

по адресу нахождения отдела по социальным вопросам ввиду отсутствия его территориальных структурных подразделений.

3.28. Рассмотрение заявления об исправлении ошибок принимается и рассматривается в отделе по социальным вопросам в порядке, предусмотренном для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.29. Заявление об исправлении ошибок регистрируется в отделе по социальным вопросам в день его поступления, а в случае поступления указанного заявления после 16.00 часов или в нерабочее время - на следующий рабочий день.

3.30. В течение 1 рабочего дня после регистрации принятое к рассмотрению заявление об исправлении ошибок передается специалисту, который осуществляет проверку имеющихся в отделе по социальным вопросам документов, относящихся к соответствующим заявителю на предмет наличия (отсутствия) оснований для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате ранее предоставленной муниципальной услуги.

3.31. Отдел по социальным вопросам отказывает заявителю в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в случае представления заявления об исправлении ошибок неуполномоченным лицом либо в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в таких документах.

3.32. Срок принятия решения об исправлении (об отказе в исправлении) опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 2 рабочих дня со дня поступления документов специалисту.

3.33. Исправленные документы выдаются (направляются) заявителю способом, выбранным заявителем в заявлении об исправлении ошибок. Уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах направляется (выдается) заявителю способом, выбранным заявителем в заявлении об исправлении ошибок.

Выдача (направление) заявителю указанных документов осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дня со дня принятия решения об исправлении (об отказе в исправлении) опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Выдача исправленного документа или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок заявителю отделом по социальным вопросам осуществляется только по адресу нахождения отдела по социальным вопросам ввиду отсутствия его территориальных структурных подразделений.

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

4.1. Вне зависимости от выбранного заявителем способа подачи

заявления и получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления (об изменении статуса рассмотрения заявления) направляются по адресу электронной почты заявителя (в случае подачи заявления непосредственно в Администрацию или в МФЦ) либо в его личный кабинет на Едином портале или Региональном портале (в случае подачи заявления через Единый портал или Региональный портал).

4.2. Иные способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления не предусмотрены.

Исполняющий обязанности
начальника отдела
по социальным вопросам



И.В. Рейзова

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
дополнительной меры социальной
поддержки в виде единовременной
денежной выплаты инвалидам, в том
числе из числа участников
специальной военной операции,
семьям с детьми-инвалидами на
адаптацию жилых помещений к их
потребностям на территории
муниципального образования
Абинский район»

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты инвалидам, в том числе из числа участников специальной военной операции, семьям с детьми-инвалидами на адаптацию жилых помещений к их потребностям на территории муниципального образования Абинский район».

Муниципальная услуга – порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты инвалидам на адаптацию жилых помещений к их потребностям.

Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Региональный портал – государственной информационной системы Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края».

Администрация – администрация муниципального образования Абинский район.

Отдел по социальным вопросам – отдел по социальным вопросам администрации муниципального образования Абинский район.

МФЦ – многофункциональный центр.

ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц.

ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости.

Исполняющий обязанности
начальника отдела
по социальным вопросам



И.В. Рейзова

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
дополнительной меры социальной
поддержки в виде единовременной
денежной выплаты инвалидам, в том
числе из числа участников
специальной военной операции,
семьям с детьми-инвалидами на
адаптацию жилых помещений к их
потребностям на территории
муниципального образования
Абинский район»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Наименование отдельных категорий (признаков) Заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги	Идентификатор отдельного признака Заявителя
1.	Инвалид	1) постановление администрации муниципального образования Абинский район о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты инвалиду; 2) уведомление об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты либо в проведении мероприятий по адаптации жилого помещения и общего имущества в многоквартирном доме	1А
2.	Инвалид-участник специальной военной операции		2А
3	Законный представитель ребенка-инвалида		3А
4.	Уполномоченный представитель от имени заявителя		4А

		по месту жительства инвалидов, в том числе из числа участников специальной военной операции, семьям с детьми-инвалидами на адаптацию жилых помещений к их потребностям на территории муниципального образования Абинский район	
--	--	--	--

Исполняющий обязанности
начальника отдела
по социальным вопросам



И.В. Рейзова

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
дополнительной меры социальной
поддержки в виде единовременной
денежной выплаты инвалидам, в том
числе из числа участников
специальной военной операции,
семьям с детьми-инвалидами на
адаптацию жилых помещений к их
потребностям на территории
муниципального образования
Абинский район»

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить
самостоятельно**

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей	Документы и требования к их предоставлению	Способы подачи документов вид документа
1	2	3	4
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1.1	1А-4А	заявление, 1 экземпляр	1) подлинник на бумажном носителе в отдел по социальным вопросам; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ; 3) электронная форма заявления на Едином портале, Региональном портале
1.2	1А-4А	согласие на обработку персональных данных, 1 экземпляр	1) подлинник на бумажном носителе в отдел по социальным вопросам; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ; 3) в электронном виде в формате переносимого документа (PDF) на Едином портале, Региональном портале
1.3	1А-4А	паспорт либо иной документ, его заменяющий (в случае отсутствия паспорта справку о регистрации по месту жительства)	1) подлинник на бумажном носителе в отдел по социальным вопросам; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ; 3) в электронном виде в формате переносимого документа (PDF) на Едином портале, Региональном портале
1.4	3А	свидетельство о рождении ребенка-инвалида (в случае обращения заявителя в интересах ребенка - инвалида), 1 экземпляр	1) подлинник на бумажном носителе в отдел по социальным вопросам; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ; 3) в электронном виде в формате переносимого документа (PDF) на Едином портале, Региональном портале

1	2	3	4
1.5	1А-4А	индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида), выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, 1 экземпляр	1) подлинник на бумажном носителе в отдел по социальным вопросам; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ; 3) в электронном виде в формате переносимого документа (PDF) на Едином портале, Региональном портале
1.6	1А-4А	решение о согласии общего собрания собственников общего имущества многоквартирного дома, в которых планируется проведение мероприятий по адаптации общего имущества многоквартирного дома (в случае проведения мероприятий по адаптации общего имущества многоквартирного дома), 1 экземпляр	1) подлинник на бумажном носителе в отдел по социальным вопросам; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ; 3) в электронном виде в формате переносимого документа (PDF) на Едином портале, Региональном портале
1.7	1А-4А	банковские реквизиты заявителя, 1 экземпляр	1) на бумажном носителе в отдел по социальным вопросам; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ; 3) в электронном виде в формате переносимого документа (PDF) на Едином портале, Региональном портале
1.8	4А	документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (в случае обращения представителя), 1 экземпляр	1) подлинник на бумажном носителе в отдел по социальным вопросам; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ; 3) в электронном виде в формате переносимого документа (PDF) на Едином портале, Региональном портале
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе			
2.1	1А-4А	справка, подтверждающая факт установления инвалидности,	1) копия на бумажном носителе в отдел по социальным вопросам; 2) копия на бумажном носителе в МФЦ;

1	2	3	4
		выданная федеральными государственными учреждениями медико- социальной экспертизы, 1 экземпляр	3) в электронном виде в формате переносимого документа (PDF) на Едином портале, Региональном портале
2.2	2А	документ, подтверждающий участие в специальной военной операции (в случае, если заявитель имеет статус участника специальной военной операции), 1 экземпляр	1) копия на бумажном носителе в отдел по социальным вопросам; 2) копия на бумажном носителе в МФЦ; 3) в электронном виде в формате переносимого документа (PDF) на Едином портале, Региональном портале
2.3	1А-4А	выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных прав на объект недвижимости, в котором планируется реализация мероприятий по его адаптации к потребностям инвалида, 1 экземпляр	1) копия на бумажном носителе в отдел по социальным вопросам; 2) копия на бумажном носителе в МФЦ; 3) в электронном виде в формате переносимого документа (PDF) на Едином портале, Региональном портале
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления опечаток либо ошибок			
3.1	1А-4А	заявление об исправлении ошибок, 1 экземпляр	1) подлинник на бумажном носителе в отдел по социальным вопросам; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ
3.2	4А	документ, подтверждающий полномочия заявителя (доверенность), оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратился	1) подлинник на бумажном носителе в отдел по социальным вопросам; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ

1	2	3	4
		представитель заявителя, в 1 экземпляре	
3.3	1А-4А	оригинал документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги (в случае выдачи его заявителю на бумажном носителе)	1) подлинник на бумажном носителе в отдел по социальным вопросам; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ

Исполняющий обязанности
начальника отдела
по социальным вопросам



И.В. Рейзова

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
дополнительной меры социальной
поддержки в виде единовременной
денежной выплаты инвалидам, в том
числе из числа участников
специальной военной операции,
семьям с детьми-инвалидами на
адаптацию жилых помещений к их
потребностям на территории
муниципального образования
Абинский район»

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

№ п/п	Основание	Категория заявителей
1	2	3
1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:		
1.1	отсутствие у заявителя права на проведение мероприятий по адаптации жилого помещения	1А-4А
1.2	несоответствие предоставленных заявителем документов требованиям, или непредставление в полном объеме указанных документов, за исключением документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия	1А-4А
1.3	предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения	1А-4А
1.4	отсутствие регистрации по месту жительства в жилье, находящемся в муниципальной собственности муниципального образования Абинский район, адаптируемом к потребностям инвалида	1А-3А
1.5	не соблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи, в случае подачи заявителем запроса в электронном виде	1А-4А
2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
2.1	отсутствие необходимости и (или) технической возможности приспособления жилого помещения и общего имущества многоквартирного дома с учетом потребностей инвалида	1А-3А

1	2	3
2.2	запрашиваемые заявителем работы не входят в перечень мероприятий по адаптации жилых помещений и общего имущества многоквартирного дома к потребностям инвалидов согласно пункту 1.2 настоящего Порядка	1А-3А
2.3	отсутствие денежных средств в бюджете муниципального образования Абинский район, предусмотренных с целью предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде адаптации жилых помещений к потребностям инвалидов, зарегистрированных по месту жительства в муниципальной собственности муниципального образования Абинский район	1А-3А

Исполняющий обязанности
начальника отдела
по социальным вопросам

И.В. Рейзова

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
дополнительной меры социальной
поддержки в виде единовременной
денежной выплаты инвалидам, в том
числе из числа участников
специальной военной операции,
семьям с детьми-инвалидами на
адаптацию жилых помещений к их
потребностям на территории
муниципального образования
Абинский район»

Главе муниципального образования
Абинский район

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество заявителя)
зарегистрированного (ой) по адресу:

проживающего (ей) по адресу:

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования Абинский район от _____ № _____ «Об утверждении порядка предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты инвалидам, в том числе из числа участников специальной военной операции, семьям с детьми-инвалидами на адаптацию жилых помещений к их потребностям на территории муниципального образования Абинский район», прошу предоставить дополнительную меру социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты на приобретение технических средств реабилитации, на адаптацию жилого помещения и общего имущества в многоквартирном доме (выбрать один из вариантов, нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

В случае если выбрано предоставление единовременной денежной выплаты, прошу перечислить на счет по реквизитам:

_____,
(БИК, полное наименование кредитной организации)

на л/с № _____,

Приложение:

№ п/п	Наименование документов (сведений)	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		

Достоверность сведений, содержащихся в заявлении, подтверждаю.

Ознакомлен (-а), что указанные выплаты производятся единовременно и однократно.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись заявителя с расшифровкой подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись специалиста, принявшего заявление)

Исполняющий обязанности
начальника отдела
по социальным вопросам

И.В. Рейзова

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
дополнительной меры социальной
поддержки в виде единовременной
денежной выплаты инвалидам, в том
числе из числа участников
специальной военной операции,
семьям с детьми-инвалидами на
адаптацию жилых помещений к их
потребностям на территории
муниципального образования
Абинский район»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных субъекта

Я, _____,
проживающий (ая) по адресу: _____,
_____,
паспорт серии _____ № _____, выдан _____
_____ «___» _____ г.,
в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от
27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие
администрации муниципального образования Абинский район, расположенной по
адресу: 353320, Краснодарский край, г. Абинск, ул. Интернациональная, 31, на
обработку персональных данных, а именно: Ф.И.О., адрес проживания, паспортные
данные.

Перечень допустимых действий, осуществляемых с персональными
данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, использование,
уничтожение.

Администрация муниципального образования Абинский район может
осуществлять смешанную обработку персональных данных.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение
5 лет. Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия
оператором решения о прекращении обработки персональных данных и/или
уничтожения документов, содержащих персональные данные.

Согласие может быть отозвано мной в любое время на основании моего
письменного заявления.

«_____» _____ 20__ г.

(подпись с расшифровкой подписи)

Исполняющий обязанности
начальника отдела
по социальным вопросам



И.В. Рейзова

Приложение 7

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
дополнительной меры социальной
поддержки в виде единовременной
денежной выплаты инвалидам, в том
числе из числа участников
специальной военной операции,
семьям с детьми-инвалидами на
адаптацию жилых помещений к их
потребностям на территории
муниципального образования
Абинский район»

ИЗВЕЩЕНИЕ

**об отказе в приеме документов на предоставление дополнительной меры
социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты
инвалидам, в том числе из числа участников специальной военной операции,
семьям с детьми-инвалидами на адаптацию жилых помещений к их
потребностям на территории муниципального образования Абинский район**

(фамилия, имя, отчество заявителя)

настоящим извещаем Вас об отказе в приеме документов на предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты либо на проведение мероприятий по адаптации жилого помещения и общего имущества в многоквартирном доме по месту жительства инвалидов, в том числе из числа участников специальной военной операции, семьям с детьми-инвалидами на адаптацию жилых помещений к их потребностям на территории муниципального образования Абинский район на основании подпункта _____ пункта _____ порядка предоставления дополнительной меры социальной поддержки инвалидам, в том числе из числа участников специальной военной операции, семьям с детьми - инвалидами на адаптацию жилых помещений к их потребностям, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Абинский район от _____ № _____, а именно:

(указать основание отказа)

Исполняющий обязанности
начальника отдела
по социальным вопросам



И.В. Рейзова

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
дополнительной меры социальной
поддержки в виде единовременной
денежной выплаты инвалидам, в том
числе из числа участников
специальной военной операции,
семьям с детьми-инвалидами на
адаптацию жилых помещений к их
потребностям на территории
муниципального образования
Абинский район»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты либо в проведении мероприятий по адаптации жилого помещения и общего имущества в многоквартирном доме по месту жительства инвалидов, в том числе из числа участников специальной военной операции, семьям с детьми-инвалидами на адаптацию жилых помещений к их потребностям на территории муниципального образования Абинский район

(фамилия, имя, отчество заявителя)

настоящим уведомляем Вас об отказе в предоставлении меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты либо в проведении мероприятий по адаптации жилого помещения и общего имущества в многоквартирном доме по месту жительства инвалидов, в том числе из числа участников специальной военной операции, семьям с детьми-инвалидами на адаптацию жилых помещений к их потребностям на территории муниципального образования Абинский район на основании подпункта _____ пункта _____ порядка предоставления дополнительной меры социальной поддержки инвалидам, в том числе из числа участников специальной военной операции, семьям с детьми - инвалидами на адаптацию жилых помещений к их потребностям, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Абинский район от _____ № _____, а именно:

(указать основание отказа)

Исполняющий обязанности
начальника отдела
по социальным вопросам



И.В. Рейзова

Приложение 9

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
дополнительной меры социальной
поддержки в виде единовременной
денежной выплаты инвалидам, в том
числе из числа участников
специальной военной операции,
семьям с детьми-инвалидами на
адаптацию жилых помещений к их
потребностям на территории
муниципального образования
Абинский район»

Главе муниципального образования
Абинский район

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде
единовременной денежной выплаты инвалидам, в том числе из числа
участников специальной военной операции, семьям с детьми-инвалидами
на адаптацию жилых помещений к их потребностям на территории
муниципального образования Абинский район документах**

*(при заполнении заявления **физическим лицом** либо его представителем указывается: фамилия, имя и (при*

наличии) отчество или адрес электронной почты, место жительства, реквизиты документа,

удостоверяющего личность, телефон;

Прошу внести исправление(я) в документ администрации муниципального образования Абинский район, выданный в результате предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты инвалидам, в том числе из числа участников специальной военной операции, семьям с детьми-инвалидами на адаптацию жилых помещений к их потребностям на территории муниципального образования Абинский район» от _____ № _____.

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

В случае если выбрано предоставление единовременной денежной выплаты, прошу перечислить на счет по реквизитам:

_____,
(БИК, полное наименование кредитной организации)

на л/с № _____,

Приложение:

№ п/п	Наименование документов (сведений)	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		

Достоверность сведений, содержащихся в заявлении, подтверждаю.

Ознакомлен (-а), что указанные выплаты производятся единовременно и однократно.

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись заявителя с расшифровкой подписи)

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись специалиста, принявшего заявление)

Исполняющий обязанности
начальника отдела
по социальным вопросам

И.В. Рейзова