



РОССИЙ ФЕДЕРАЦИЙ
МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКА

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛ

**СОВЕТСКИЙ
МУНИЦИПАЛ РАЙОН
ЯЛОЗАНЛЫК КЕЧЕ
АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ**

**СОВЕТСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОЛНЕЧНАЯ СЕЛЬСКАЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПУНЧАЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 54

от «24» июня 2024 года

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Солнечного сельского поселения»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Марий Эл от 11.05.2005 г. № 13-З «О регулировании отдельных жилищных отношений в Республике Марий Эл», Солнечная сельская администрация Советского муниципального района Республики Марий Эл п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Солнечного сельского поселения» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

3. Настоящее постановление обнародовать, а также разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официальный интернет-портал Республики Марий Эл (адрес доступа: mari-el.gov.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
Солнечной сельской администрации



Е.Г. Ниемисто

**Административный регламент предоставления муниципальной
услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма на территории
Солнечного сельского поселения»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Солнечного сельского поселения» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при ее предоставлении.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Солнечного сельского поселения, обратившиеся с заявлениями о признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Солнечного сельского поселения» (далее — заявители).

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель, полномочия которого должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в

жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Солнечного сельского поселения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Солнечной сельской администрацией (далее - администрация) и осуществляется на основании решения общественной комиссии по жилищным вопросам при Солнечной сельской администрации, утвержденной постановлением администрации муниципального образования «Солнечное сельское поселение» от 14.02.2008 г. № 8 (далее – Комиссия).

В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг муниципальная услуга не предоставляется.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) при обращении заявителя за получением муниципальной услуги результатами являются:

1) решение о признании гражданина малоимущим.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является постановление о признании гражданина малоимущим, включающее следующие сведения:

наименование органа, принявшего постановления;

наименование документа;

дата принятия постановления и его регистрационный номер;

ФИО заявителя и членов его семьи;

основания признания гражданина малоимущим.

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

Фиксирование факта получения заявителем (представителем) результата предоставления муниципальной услуги в информационных системах не осуществляется.

2) отказ в признании гражданина малоимущим.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является постановление об отказе в признании гражданина малоимущим, включающее следующие сведения:

наименование органа, принявшего постановления;

наименование документа;

дата принятия постановления и его регистрационный номер;

ФИО заявителя и членов его семьи;

основание отказа в признании гражданина малоимущим.

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

Фиксирование факта получения заявителем (представителем) результата предоставления муниципальной услуги в информационных системах не осуществляется.

б) при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в решении о признании гражданина малоимущим (об отказе в признании гражданина малоимущим) результатами являются:

1) исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о признании гражданина малоимущим (об отказе в признании гражданина малоимущим).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является постановление о признании гражданина малоимущим (об отказе в признании гражданина малоимущим) с исправленными опечатками и ошибками, включающий следующие сведения:

наименование органа, принявшего постановления;

наименование документа;

дата принятия постановления и его регистрационный номер;

ФИО заявителя и членов его семьи;

основание признания гражданина малоимущим (отказа в признании гражданина малоимущим).

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

Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационных системах не осуществляется.

2) решения об отказе во внесении исправлений в решении о признании гражданина малоимущим (об отказе в признании гражданина малоимущим).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является решение об отказе во внесении исправлений в постановление о признании гражданина малоимущим (об отказе в признании гражданина малоимущим), включающий следующие сведения:

наименование органа, принявшего решения;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия решения.

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

Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационных системах не осуществляется.

в) при обращении заявителя за выдачей дубликата решения о признании гражданина малоимущим (об отказе в признании гражданина малоимущим) результатами являются:

1) выдача дубликата решения о признании гражданина малоимущим (об отказе в признании гражданина малоимущим).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является дубликат постановления о признании гражданина малоимущим (об отказе в признании гражданина малоимущим), включающий следующие сведения:

наименование органа, принявшего постановление;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия постановления;

ФИО заявителя и членов его семьи;

основание признания гражданина малоимущим (отказа в признании гражданина малоимущим).

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

Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационных системах не осуществляется.

2) решение об отказе в выдаче дубликата решения о признании гражданина малоимущим (об отказе в признании гражданина малоимущим).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является решение об отказе в выдаче дубликата решения о признании гражданина малоимущим (об отказе в признании гражданина малоимущим), включающий следующие сведения:

наименование органа, принявшего решение;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия решения.

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

Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационных системах не осуществляется.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также её должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) личное заявление заявителя, в котором указываются размер дохода заявителя и членов его семьи, а также перечень движимого и недвижимого имущества, подлежащего налогообложению и находящегося в собственности заявителя и членов его семьи;

2) копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если заявку подает представитель заявителя).

4) справка органа технической инвентаризации и технического учета, подтверждающая наличие или отсутствие у заявителя и членов его семьи недвижимого имущества на праве собственности; справка органа, осуществляющего регистрацию транспортных средств, о наличии либо отсутствии у заявителя и членов его семьи транспортного средства на праве собственности; копия паспорта транспортного средства (при наличии);

5) документы о составе семьи (свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельства о рождении детей, судебные и иные решения, справки о зарегистрированных по месту жительства гражданина-заявителя членах его семьи);

6) правоустанавливающие документы на жилое помещение, занимаемое заявителем и членами его семьи;

7) справка органа технической инвентаризации и технического учета, подтверждающая наличие или отсутствие у заявителя и членов его семьи недвижимого имущества на праве собственности; справка органа, осуществляющего регистрацию транспортных средств, о наличии либо отсутствии у заявителя и членов его семьи транспортного средства на праве собственности; копия паспорта транспортного средства (при наличии);

8) справки о заработной плате с места работы, о размере получаемой пенсии, стипендии и иные документы, подтверждающие размер доходов заявителя и членов его семьи, для индивидуальных предпринимателей -

налоговые декларации о доходах за расчетный период с отметкой налогового органа о принятии;

9) документы, подтверждающие место работы (учебы) заявителя и членов его семьи;

10) документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества.

Администрация вправе самостоятельно запрашивать у уполномоченных органов необходимую информацию для подтверждения имущественного положения заявителя и членов его семьи.

Если граждане не имеют возможности подтвердить документально какие-либо виды своих доходов, за исключением доходов от трудовой и предпринимательской деятельности, им предоставляется право самостоятельно декларировать такие доходы в заявлении о признании их малоимущими.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на жилое помещение, занимаемое заявителем и членами его семьи.

В случае если документы, указанные в настоящем пункте, не представлены заявителем (представителем), такие документы запрашиваются администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Документы, учитываемые при признании граждан малоимущими, представляются в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также организациями и предприятиями, выдавшими соответствующий документ.

2.9. Для принятия решения о признании гражданина малоимущим, администрацией производится сравнение размера возможных денежных накоплений заявителя и членов его семьи за определенный период накопления и средней рыночной стоимости жилого помещения по норме предоставления площади жилого помещения по договору социального найма по формуле, установленной частью 4 статьи 2 Закона Республики Марий Эл от 11.05.2005 г. № 13-З «О регулировании отдельных жилищных отношений в Республике Марий Эл» (далее – Закон № 13-З).

2.10. При обращении заявителя (представителя) за исправлением допущенных опечаток и ошибок в постановлении о признании гражданина малоимущим (об отказе в признании гражданина малоимущим):

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении о признании гражданина малоимущим (об отказе в

признании гражданина малоимущим) (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок посредством личного обращения в администрацию);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

2.11. При обращении заявителя (представителя) за выдачей дубликата постановления о признании гражданина малоимущим предоставление документов по собственной инициативе заявителя (представителя) не предусмотрено.

2.12. При обращении заявителя (представителя) за выдачей дубликата постановления о признании гражданина малоимущим (об отказе в признании гражданина малоимущим):

1) заявление о выдаче дубликата постановления о признании гражданина малоимущим (об отказе в признании гражданина малоимущим) (далее - заявление о выдаче дубликата);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае представления заявления о выдаче дубликата посредством личного обращения в администрацию);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

2.13. При обращении заявителя (представителя) за исправлением допущенных опечаток и ошибок в постановлении о признании гражданина малоимущим предоставление документов по собственной инициативе заявителя не предусмотрено.

2.14. Заявитель (представитель) представляет в администрацию заявление, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата, а также прилагаемые к ним документы на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.15. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя являются:

при направлении документов почтовым отправлением или подаче документов лично - собственноручная подпись заявителя (его представителя);

2.16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.16.1. при обращении заявителя за получением муниципальной услуги:

1) заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

5) несоответствие статуса Заявителя требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента.

2.16.2. при обращении заявителя (представителя) за исправлением допущенных опечаток и ошибок в постановлении о признании гражданина малоимущим, либо постановления об отказе в признании гражданина малоимущим оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.16.3. при обращении заявителя (представителя) за выдачей дубликата постановления о признании гражданина малоимущим, либо постановления об отказе в признании гражданина малоимущим оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Солнечного сельского поселения являются:

1) предоставление недостоверных документов и сведений;

2) не представлены предусмотренные пункте 2.6. настоящего административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3) в связи с тем, что размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи, превышает сумму накоплений денежных средств, необходимых для приобретения жилого помещения по средней рыночной стоимости жилья в данном муниципальном образовании по норме предоставления по договору

социального найма, за период времени, установленный постановлением администрации муниципального образования «Солнечное сельское поселение» от 14.02.2008 г. № 4 (далее – постановление администрации).

4) гражданин для признания его малоимущим совершил гражданско-правовые сделки с жилым помещением в течение пяти лет, в результате которых такой гражданин может быть признан малоимущим.

2.19. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п. 2.18 настоящего административного регламента.

2.20. При обращении заявителя (представителя) за исправлением допущенных опечаток и ошибок в постановлении о признании гражданина малоимущим:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

2) отсутствие опечаток и ошибок в постановлении о признании гражданина малоимущим.

2.21. При обращении заявителя за выдачей дубликата постановления о признании гражданина малоимущим:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

2.22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги, для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.24. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день ее поступления в администрацию.

2.25. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.26. Территория, прилегающая к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

2.27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов.

Для ожидания приема заявителям (представителя) отводятся места, оборудованные стульями и столами для возможности оформления документов.

2.28. Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность муниципальной услуги:

оборудование входа в помещение приема и выдачи документов пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

оказание необходимой помощи по разъяснению в доступной для инвалида форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлению необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной законом форме.

2.29. Здание и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица администрации, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается информация;

соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечиваться необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютерами с возможностью бесперебойного выхода в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», организационной техникой, в том числе обеспечивающей возможность качественной печати на бумаге, копирования и сканирования документов.

2.30. Должен быть обеспечен доступ к следующим документам (сведениям) в электронном виде или на бумажном носителе:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

2) текст настоящего административного регламента;

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для заявителей месте), а также на официальном сайте администрации.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

2.31. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2) показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение минимально возможного количества взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги.

2.32. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Информационные системы для предоставления муниципальной услуги не используются.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и

муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, в МФЦ не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги (в случае признания гражданина малоимущим) включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Проверка документов, прием и регистрация заявления;
- 2) направление межведомственного информационного запроса;
- 3) рассмотрение документов на заседании Комиссии и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) уведомление заявителя (представителя) о результатах предоставления муниципальной услуги.

3.2. Проверка документов, прием и регистрация заявлений.

Представление заявителем (представителем) заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 1 с прилагаемыми документами, осуществляется в администрации и через операторов почтовой связи.

3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан п. 2.6 и п. 2.7 настоящего административного регламента.

3.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя) при взаимодействии с заявителями являются:

- 1) в администрации - документ, удостоверяющий личность;
- 2) через операторов почтовой связи - установление личности не требуется.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены представителем заявителя.

3.6. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.16.1 настоящего административного регламента специалист администрации направляет заявителю (представителю) письменный отказ,

который оформляется на бланке администрации и подписывается главой администрации.

3.7. В случае поступления заявления в ходе личного приема заявителю (представителю) выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае получения заявления почтовым отправлением подтверждение о ее получении и регистрации заявителю (представителю) не направляется. О результатах получения заявления заявитель (представитель) может получить информацию в администрации.

3.8. Заявление о признании малоимущим регистрируется в [Книге](#) регистрации заявлений граждан о признании малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (приложение № 3).

3.9. В приеме заявления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

3.10. Возможность приема администрацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.11. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.12. Направление межведомственного информационного запроса и получение ответа на него.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, администрация в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами направляет информационный запрос, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) в Федеральную службу государственной

регистрации, кадастра и картографии - сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся и/или имевшиеся у них объекты недвижимого имущества.

3.13. Администрация вправе самостоятельно запрашивать у уполномоченных органов необходимую информацию для подтверждения имущественного положения заявителя и членов его семьи с использованием межведомственного запроса, направляемого в бумажной форме, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента

Запрос о представлении в администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

3.14. Срок направления межведомственного запроса составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления и приложенных к нему документов.

3.15. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органом, указанным в абзаце втором настоящего пункта, в распоряжении которого находятся эти

документы в электронной форме, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.16. Рассмотрение документов на заседании Комиссии и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией всех сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.17. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выносит заявление с приложенными документами на рассмотрение Комиссии.

3.18. Комиссия на основании представленных документов определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.19. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) получение в полном объеме сведений и документов, необходимых для принятия решения;

2) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18 настоящего административного регламента.

3.20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае предоставления недостоверных документов и сведений критериями принятия решения для отказа в предоставлении муниципальной услуги является результат проверки представленного заявителем документов и сведений.

2) в случае отсутствия документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, критерием принятия решения для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, установленное по результатам анализа представленных заявителем заявления и документов;

3) в случае если размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи, превышает сумму накоплений денежных средств, необходимых для приобретения жилого помещения по средней рыночной стоимости жилья в данном муниципальном образовании по норме предоставления по договору социального найма, за период времени, установленный постановлением администрации, критерием принятия решения для отказа в предоставлении муниципальной услуги является сравнение размера возможных денежных

накоплений заявителя и членов его семьи за определенный период накопления и средней рыночной стоимости жилого помещения по норме предоставления площади жилого помещения по договору социального найма по формуле, установленной частью 4 статьи 2 Закона № 13-З.

4) в случае совершения гражданином для признания его малоимущим совершил гражданско-правовые сделки с жилым помещением в течение 5 лет, в результате которых такой гражданин может быть признан малоимущим, критерием принятия решения является получение сведений из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся и/или имевшиеся у них объекты недвижимого имущества.

3.21. Протокол Комиссии подписывается председателем и всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

3.22. По результатам принятого Комиссией решения специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит постановление о признании или об отказе в признании гражданина малоимущим.

3.23. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - не более 30 рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.24. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание постановления о признании гражданина малоимущим или подписание постановления об отказе в признании малоимущим.

3.25. Уведомление заявителя (представителя) о результатах предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного главой администрации постановления о признании гражданина малоимущим (об отказе в признании гражданина малоимущим).

3.26. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги вручается (направляется) заявителю (представителю) специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по адресу и способами, указанными в заявлении.

3.27. Возможность предоставления результата муниципальной услуги администрацией по выбору заявителя (представителя) независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.28. Срок предоставления заявителю (представителю) результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания постановления о признании гражданина малоимущим или подписание постановления об отказе в признании малоимущим и составляет 3 рабочих дня.

3.29. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя (представителя) о результатах предоставления муниципальной услуги по адресу и способами, указанными в заявлении.

3.30. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения недостатков, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.31. Предоставление муниципальной услуги (в случае исправления допущенных опечаток и ошибок) включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.32. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в постановлении составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Представление заявителем (представителем) документов и заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в администрации, через операторов почтовой связи.

3.34. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок;

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок посредством личного обращения в администрацию);

- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

3.35. При обращении заявителя (представителя) за исправлением допущенных опечаток и ошибок в постановлении о признании гражданина малоимущим (об отказе в признании гражданина малоимущим)

предоставление документов по собственной инициативе заявителя не предусмотрено.

3.36. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуг.

3.37. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- 1) в администрации - документ, удостоверяющий личность;
- 2) через операторов почтовой связи - установление личности не требуется.

3.38. При обращении заявителя (представителя) за исправлением допущенных опечаток и ошибок в постановлении о признании гражданина малоимущим (об отказе в признании гражданина малоимущим) оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

3.39. Административная процедура осуществляется в администрации.

В приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

3.40. Возможность приема администрацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя) независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.41. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.43. В рамках рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении о признании гражданина малоимущим (об отказе в признании гражданина малоимущим).

3.44. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

2) наличие опечаток и ошибок в постановлении о признании гражданина малоимущим (об отказе в признании гражданина малоимущим).

3.45. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

2) отсутствие опечаток и ошибок в постановлении о признании гражданина малоимущим (об отказе в признании гражданина малоимущим).

3.46. По результатам проверки заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает соответствующее решение, указанное в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

3.47. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в постановлении о признании гражданина малоимущим (об отказе в признании гражданина малоимущим) специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит исправления в ранее выданное постановление о признании гражданина малоимущим (об отказе в признании гражданина малоимущим) путем подготовки нового постановления о признании гражданина малоимущим (об отказе в признании гражданина малоимущим) в двух экземплярах. В новом постановлении о признании гражданина малоимущим (об отказе в признании гражданина малоимущим) сохраняются все реквизиты, кроме тех, в которых были исправлены технические ошибки. Дата и номер выданного постановления о признании гражданина малоимущим (об отказе в признании гражданина малоимущим) не изменяются.

3.48. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание постановления о признании гражданина малоимущим (об отказе в признании гражданина малоимущим) с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок или подписание решения об отказе во внесении исправлений в постановление о признании гражданина малоимущим (об отказе в признании гражданина малоимущим).

3.49. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.50. Предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного главой администрации постановления о признании гражданина малоимущим (об отказе в признании гражданина малоимущим) с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок или решения об отказе во внесении исправлений в постановление о признании гражданина малоимущим (об отказе в признании гражданина малоимущим).

3.51. Решение о предоставлении (решение об отказе в предоставлении) муниципальной услуги вручается (направляется) заявителю (представителю) специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении.

3.52. Возможность предоставления результата муниципальной услуги администрацией по выбору заявителя (представителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

3.53. Срок предоставления заявителю (представителю) результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания постановления о признании гражданина малоимущим (об отказе в признании гражданина малоимущим) с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок (решения об отказе во внесении исправлений в постановление о признании гражданина малоимущим (об отказе в признании гражданина малоимущим) и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 3.32 настоящего административного регламента.

3.54. Предоставление муниципальной услуги (в случае выдачи дубликата) включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.55. Максимальный срок выдачи дубликата постановления о признании гражданина малоимущим (об отказе в признании гражданина малоимущим) составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Представление заявителем (представителем) документов и заявления о выдаче дубликата осуществляется в администрации, через операторов почтовой связи.

3.57. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление о выдаче дубликата;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае представления заявления о выдаче дубликата посредством личного обращения в администрацию);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

3.58. При обращении заявителя (представителя) за выдачей дубликата постановления о признании гражданина малоимущим (об отказе в признании гражданина малоимущим) предоставление документов по собственной инициативе заявителя не предусмотрено.

3.59. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.60. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя) при взаимодействии с заявителями являются:

- 1) в администрации - документ, удостоверяющий личность;
- 2) через операторов почтовой связи - установление личности не требуется.

3.61. При обращении заявителя (представителя) за выдачей дубликата постановления о признании гражданина малоимущим (об отказе в признании гражданина малоимущим) оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

3.62. Административная процедура осуществляется в администрации.

В приеме заявления о выдаче дубликата не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

3.63. Возможность приема администрацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору

заявителя (представителя) независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.64. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата и документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

3.66. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента.

3.67. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект соответствующего решения.

3.68. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание дубликата постановления о признании гражданина малоимущим (об отказе в признании гражданина малоимущим) или подписание решения об отказе в выдаче дубликата постановления о признании гражданина малоимущим (об отказе в признании гражданина малоимущим).

3.69. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата.

3.70. Предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного главой администрации дубликата постановления о признании гражданина малоимущим (об отказе в признании гражданина малоимущим) или решения об отказе в выдаче дубликата постановление о признании гражданина малоимущим (об отказе в признании гражданина малоимущим).

3.71. Решение о предоставлении (решение об отказе в предоставлении) муниципальной услуги вручается (направляется)

заявителю (представителю) специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по адресу и способом, указанном в заявлении.

3.72. Возможность предоставления результата муниципальной услуги администрацией по выбору заявителя (представителя) независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.73. Срок предоставления заявителю (представителю) результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания дубликата постановления о признании гражданина малоимущим (об отказе в признании гражданина малоимущим) или решения об отказе в выдаче дубликата постановления о признании гражданина малоимущим (об отказе в признании гражданина малоимущим) и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 3.55 настоящего административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации или уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации или уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с

требованиями настоящего административного регламента устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностными лицами администрации.

Плановая проверка осуществляется на основании полугодовых или годовых планов проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, утверждаемых главой администрации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Марий Эл и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Советского муниципального района, Солнечного сельского поселения;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Проверка осуществляется на основании распоряжения администрации.

Распоряжение администрации о проведении проверки содержит:

- 1) наименование органа;
- 2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то определяется ее состав и порядок принятия решений);
- 3) цели, задачи, предмет проверки;
- 4) правовые основания проведения проверки;

- 5) даты начала и окончания проведения проверки;
- 6) срок подготовки акта проверки.

4.3. Специалисты и уполномоченные должностные лица администрации, должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, участвовавшие в предоставлении муниципальной услуги, не могут быть уполномочены на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то не могут входить в ее состав).

4.4 Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают должностные лица, уполномоченные на проведение проверки (либо председатель, члены и секретарь комиссии).

Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом.

4.5. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты и уполномоченные должностные лица администрации, должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.6. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.7. Должностные лица администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в порядке, установленном

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена следующими способами:

на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу - по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 61 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального
найма на территории Солнечного сельского поселения»

Главе Солнечной
сельской администрации

от гр. _____
«__» _____ года рождения
проживающего(ей) по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с **ч. 2 ст. 49 ЖК РФ** и **ст. 2 Закона Республики Марий Эл от 11.05.2005 г № 13-3 «О регулировании отдельных жилищных отношений в Республике Марий Эл»**.

Моя семья состоит из _____ человек(а):

(степень родства) (Ф.И.О., дата рождения)

(степень родства) (Ф.И.О., дата рождения)

(степень родства) (Ф.И.О., дата рождения)

(степень родства) (Ф.И.О., дата рождения)

(степень родства) (Ф.И.О., дата рождения)

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

а также мой размер доходов и членов моей семьи за расчетный период, равный одному календарному году, предшествующему месяцу подачи заявления, составляет:

Иные виды доходов, не указанные в настоящем заявлении, отсутствуют.
Полноту и достоверность сведений подтверждаю.

подпись

Приложение:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____
- 8) _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального
найма на территории Солнечного сельского поселения»

РАСПИСКА

Солнечной сельской администрацией для рассмотрения вопроса о признании семьи _____ малоимущей в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда были приняты следующие документы:

N п/п	Наименование документа	Кол-во экземпляров		Кол-во листов	
		подлин ные	копии	подлин ные	копии
1	Заявление				
2	Копия паспорта				
3	Копии документов, подтверждающих степень родства членов семьи (свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении детей, судебные и иные решения)				
4	Копия финансового лицевого счета				
5	Правоустанавливающие документы на жилое помещение, занимаемое заявителем и членами его семьи (копия: ордера, свидетельства регистрации права собственности на жилое помещение или договора социального найма)				
6	Справка из органов технической инвентаризации и технического учета, подтверждающая наличие или отсутствие у заявителя и совместно проживающих членов его семьи недвижимого имущества на праве собственности				
7	Справка _____ о наличии либо отсутствии транспортного				

	средства у заявителя и членов его семьи и оценочная стоимость транспортного средства (при наличии)				
8	Документы, подтверждающие место работы, учебы заявителя и членов его семьи (копия трудовой книжки, справка из учебного заведения, центра занятости населения и т.д.)				
9	Справки о доходах членов семьи за последние 12 месяцев (зарплата, пенсии, стипендии, пособия и т.д.). Для индивидуальных предпринимателей - налоговые декларации о доходах за расчетный период с отметкой налогового органа о принятии				
10	Документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи налогооблагаемого имущества				
Межведомственные запросы					
11	Сведения на имеющиеся (имевшиеся) в собственности граждан объекты недвижимости, о правоустанавливающих документах на жилое помещение из Единого государственного реестра недвижимости	На заявителя и членов его семьи в соответствии со статьями 31, 69 ЖК РФ			

Документы приняты «_____» _____ 20____ года

Входящий номер: _____

Документы сдал: _____

Документы принял: _____

Конт. телефон: _____

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального
найма на территории Солнечного сельского поселения»

КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О ПРИЗНАНИИ
МАЛОИМУЩИМ
В ЦЕЛЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО
НАЙМА
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

№ п/п	Дата поступлени я заявления	Фамилия, имя отчество заявителя	Адрес регистрации по месту жительства	Решение о признании либо отказе малоимущим	Уведомлени е о принятом решении (дата и номер письма)