**Российская Федерация, Республика Марий Эл,**

**Юринский муниципальный район, Марьинское сельское поселение**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**Марьинской сельской администрации**

 **№ 40 от 10 августа 2023 года**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги** **«Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

В соответствии с Федеральным законом [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://188.128.28.166:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html), постановлением Правительства Республики Марий Эл [от 11 июля 2022 года № 301](http://188.128.28.166:8080/rnla-links/ws/content/act/2586f14a-bf45-4179-8d2f-f80331e251cc.html) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Марий Эл и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Марий Эл» Марьинская сельская администрация **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

1. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде Марьинской сельской администрации и разместить на официальном сайте Юринского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (раздел – Марьинское сельское поселение).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Марьинской сельской администрации: И.В. Ерышев**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Марьинской
сельской администрации
от 10 августа 2023 г. № 40

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – административный регламент) устанавливает порядок по признанию граждан малоимущими (далее – муниципальная услуга) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Марьинской сельской администрации (далее – Администрация), в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона [от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://188.128.28.166:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) (далее – Федеральный закон).

Основные понятия в настоящем административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Республики Марий Эл.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические лица – граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Марьинского сельского поселения Юринского муниципального района Республики Марий Эл.

3. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее – уполномоченное лицо; заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям:

- при непосредственном обращении гражданина в Администрацию;

- посредством телефонной связи;

- посредством ответов на письменные обращения граждан;

- путем размещения информации на информационных стендах, оборудованных в месте предоставления муниципальной услуги;

- путем размещения информации на официальном сайте Юринского муниципального района Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (раздел - Марьинское сельское поселение) (далее – официальный сайт).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

- в устной форме лично в часы приема Администрации или по телефону в соответствии с графиком работы Администрации;

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес Администрации;

- в электронной форме в адрес Администрации.

4.1. К информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

5. При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя, либо уполномоченного заявителем лица.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты Администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты Администрации, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю:

- назначить другое удобное для него время для устного информирования,

- направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

- направить письменный запрос в адрес Администрации, на который в последующем Администрацией в адрес заявителя будет направлено ответное письмо.

6. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления или в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Обращение регистрируется в трехдневный срок со дня его поступления в Администрацию.

7. Письменный ответ подписывается главой Администрации (далее – Глава), содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в письменной форме.

Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя и отчество гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

8. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Администрации.

9. Также заявитель вправе получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации.

10. Справочная информация размещается:

а) на официальном сайте;

б) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

11. К справочной информации относится следующая информация:

а) место нахождения и графики работы Администрации, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

б) справочные телефоны структурных подразделений администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации.

12. Ответственным лицом, обеспечивающим в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, является главный специалист.

13. Заявитель вправе получить указанную информацию на официальном сайте, по телефону, посредством почтовой связи (в том числе электронной), а также путем личного обращения к сотрудникам Администрации.

14. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочная информация предоставляется Администрацией бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

15. Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – Признание малоимущими).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

16. Муниципальная услуга предоставляется Марьинской сельской администрацией Юринского муниципального района Республики Марий Эл.

В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует Комиссия по жилищным вопросам (далее – Комиссия).

Комиссия создана в целях обеспечения объективного рассмотрения вопросов, связанных с осуществлением Администрацией своих полномочий в области жилищных отношений, предусмотренных действующим законодательством.

Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения о признании гражданина и членов его семьи, либо одиноко проживающего гражданина малоимущими;

2) принятие решения об отказе в признании гражданина и членов его семьи, либо одиноко проживающего гражданина малоимущими.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

Услуга через единый портал государственных услуг и многофункциональные центры не предоставляется.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, а также на информационном стенде администрации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме подаются на бумажном носителе непосредственно в Администрацию или почтовым отправлением по месту нахождения Администрации.

21. Заявление о признании граждан малоимущими, заявитель вправе направить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона [от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ«Об электронной подписи»](http://188.128.28.166:8080/rnla-links/ws/content/act/03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html).

22. Признание гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими осуществляется на основании следующих документов:

1) копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи;

2) сведения о месте жительства заявителя и членах его 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), а тек же их копии;

3) правоустанавливающие документы на жилое помещение заявителя и членов его семьи;

4) справка органа технической инвентаризации и технического учета, подтверждающая наличие или отсутствие у заявителя и членов его семьи недвижимого имущества на праве собственности;

5) 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);

6) справки о заработной плате с места работы, 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;

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

8) 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.

Документы, учитываемые при признании гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина 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.

Получение заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги осуществляется способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

23. Заявление заполняется на одном из государственных языков Республики Марий Эл – марийский (горный или луговой) или русский и подписывается лично заявителем (его представителем).

24. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных осуществляется с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, заявитель вправе представить, в том числе в форме электронного документа.

Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

25. К заявлению, поданному уполномоченным представителем заявителя, представляются документы, удостоверяющие полномочия уполномоченного представителя, а также документы, удостоверяющие его личность.

Требования к заявлению и прилагаемым к нему документам необходимым для предоставления муниципальной услуги:

1) представляются в виде подлинников или в копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также организациями и предприятиями, выдавшими соответствующий документ.

2) не должны содержать неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

3) при подаче в электронной форме - подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью, а в случаях предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации [от 25 июня 2012 года № 634](http://188.128.28.166:8080/rnla-links/ws/content/act/4b713a73-14de-4295-929d-9283dcc04e68.html) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявление подписывается простой электронной подписью.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Самостоятельно заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о признании гражданина и членов его семьи, одиноко проживающего гражданина малоимущими (приложение 1);

2) паспорт гражданина Российской Федерации заявителя, каждого члена его семьи или иные документы, удостоверяющие личность;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение (расторжение) брака), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется гражданами в случае регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства);

4) документы (сведения) о доходах, полученных заявителем, членами его семьи в течение расчетного период перечень которых утвержден Законом Республики Марий Эл № 13-З от 11 мая 2005 года.

5) сведения об имуществе, подлежащем налогообложению и принадлежащем на праве собственности заявителю, членам его семьи перечень которых утвержден Законом Республики Марий Эл № 13-З от 11 мая 2005 года;

6) документы, подтверждающие полномочия представителя гражданина (в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов представителем).

Указанные документы представляются в копиях с предъявлением подлинников либо в виде нотариально заверенных копий. Копии документов после проверки их соответствия подлинникам (за исключением нотариально заверенных копий документов) заверяются лицом, принимающим документы.

После принятия заявления и прилагаемых к нему документов (далее – документы) гражданину выдается расписка в их принятии.

27. Для получения муниципальной услуги к заявлению заявитель имеет право по собственной инициативе приложить копии правоустанавливающих документов на все объекты недвижимости,

28. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Марьинского сельского поселения, от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашивается выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости.

29. Получение заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, осуществляется способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

30. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в Марьинском сельском поселении, утверждаемых решением Собрания депутатов Марьинского сельского поселения Юринского муниципального района Республики Марий Эл.

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

31. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

3) несоответствие содержания или оформления документов, представленных гражданином, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

4) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

5) непредставление документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги.

В случае устранения основания для отказа, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

33. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если:

1) предоставлено заявление без прилагаемых к нему документов;

2) предоставлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан малоимущим.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами

34. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

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

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

36. Заявление и необходимые документы, представленные в письменной форме, при личном обращении подлежит обязательной регистрации в трехдневный срок со дня поступления в Администрацию.

37. Заявление и необходимые документы, поступившие в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день его поступления. В случае поступления заявления после 16 часов (или в выходной (в том числе праздничный нерабочий) день), заявление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня.

38. Регистрация заявления и необходимых для получения услуг, предоставляемых организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, документов, направляемых заявителем в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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 каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

39. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

40. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, и режиме работы.

41. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

1) оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета;

2) оборудоваться информационными стендами с материалами, касающимися предоставления муниципальной услуги;

3) соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

42. В залах ожидания оборудуются информационные стенды, на которых размещаются справочная информация и в частности следующие документы:

1) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) форма заявления и образец его заполнения.

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

44. Рабочие места специалистов Администрации оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа в интернет, печатающими и сканирующими устройствами.

45. Для ожидания приема и для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами с бумагой и канцелярскими принадлежностями.

46. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

7) оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

47. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

2) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление бесплатной муниципальной услуги и информации о ней.

48. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) исполнение обращения в установленные сроки;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур.

49. В случае направления заявления со всеми необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется один раз - при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

50. В случае направления заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется один раз - в случае получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

51. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

52. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

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

53. Заявитель может использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации [от 25 июня 2012 года № 634](http://188.128.28.166:8080/rnla-links/ws/content/act/4b713a73-14de-4295-929d-9283dcc04e68.html) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, запрос документов по межведомственному документообороту; принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) уведомление заявителя о принятом решении;

Прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме в Администрацию (Приложение № 1)

Заявление может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона [от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ«Об электронной подписи»](http://188.128.28.166:8080/rnla-links/ws/content/act/03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html).

Заявления, поступившие в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона [от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ«Об электронной подписи»](http://188.128.28.166:8080/rnla-links/ws/content/act/03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html), распечатываются на бумажном носителе, дальнейшая работа ведется с ними как с заявлениями, поступившими в письменной форме.

56. Сотрудник Администрации:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя);

2) проверяет заявление и прилагаемые необходимые документы на предмет соответствия оформления заявления с прилагаемыми документами требованиям Административного регламента;

3) осуществляет сверку копий документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;

4) осуществляет подготовку документов для рассмотрения их на заседании Комиссии.

57. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.

58. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги до трех рабочих дней.

Рассмотрение заявления и документов, запрос документов по межведомственному документообороту; принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, запросу документов по межведомственному документообороту является регистрация заявления и документов в Комиссию.

60. Сотрудник Администрации со дня регистрации заявления и документов формирует и направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления направления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия. Так же сотрудник Администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления ответов межведомственных запросов передает поступившее заявление и документы в адрес Комиссии.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

61. Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

62. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, запроса документов по межведомственному документообороту является издание Комиссией решения о возможности принятия гражданина на учет или об отказе в принятии его на учет, в качестве нуждающегося.

Решение оформляется в виде протокола, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

63. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, запроса документов по межведомственному документообороту, рассмотрение заявления и документов Комиссией, подготовка протокола заседания Комиссией не более 15 рабочих дней со дня поступления документов.

Протокол комиссии передается в администрацию в течении одного рабочего дня.

64. По результатам принятого Комиссией решения сотрудник администрации готовит проект постановления Администрации о признании граждан малоимущими либо об отказе в признании.

Срок выполнения административной процедуры по подготовке проекта постановления и его подписанию не более 3 рабочих дней со дня поступления протокола заседания Комиссии.

Уведомление заявителя о принятом решении

65. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя является подписание главой администрации постановления о признании гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими.

66. Администрация не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания постановления о признании гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими, направляет заявителю уведомление о принятом решении.

67. Результатом административной процедуры является направление уведомления в адрес заявителя.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

68. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

69. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений. Плановые проверки проводятся один раз в год.

70. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением Главы Администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

71. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

72. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также его должностных лиц, либо муниципальных служащих**

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, либо муниципальных служащих

73. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

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) требование 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 Администрации, должностного лица Администрации, 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.

74. Информация, касающаяся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и (или) должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих, размещается на официальном сайте, информационном стенде.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

75. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих подается в Администрацию заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Администрации рассматриваются непосредственно главой Администрации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

76. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

77. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом.

78. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на официальном сайте, информационном стенде.

Приложение 1

к Административному регламенту

«Признание граждан малоимущими в целях

предоставления им по договорам

социального найма жилых помещений

муниципального жилищного фонда»

Главе Марьинской

сельской администрации

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

|  |
| --- |
| Данные заявителя |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |
| **Документ, удостоверяющий личность заявителя** |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |
| СНИЛС |  |  |  |
| **Адрес регистрации заявителя** |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства заявителя** |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Контактные данные** |  |
|  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу признать меня и членов моей семьи (одиноко проживающего гражданина)

(не нужное зачеркнуть)

малоимущим(ей) в целях, установленных частью 2 статьи 49 [Жилищного кодекса РФ](http://188.128.28.166:8080/rnla-links/ws/content/act/370ba400-14c4-4cdb-8a8b-b11f2a1a2f55.html)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Дата рождения | Степеньродства | Месторегистрации | Согласие на обработку персональных данных |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |

Доходы, получаемые мною (и членами моей семьи), указаны в прилагаемых документах.

Обязуюсь информировать об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения или о возникновении иных обстоятельств, при которых необходимость признания меня (моей семьи) малоимущим(ей) не позднее 15 дней со дня их наступления.

Подтверждаю, что мне разъяснена необходимость ежегодного предоставления

сведений для переоценки размера среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина и стоимости имущества.

Я предупрежден(а) о том, что представление неполных или недостоверных сведений является основанием для отказа в признании меня (моей семьи) малоимущим(ей) для предоставления мне (моей семье) по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Подтверждаю наличие согласия других субъектов персональных данных, указанных в запросе, на обработку их персональных данных, приведенных в настоящем запросе. Согласия оформлены в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ [«О персональных данных»](http://188.128.28.166:8080/rnla-links/ws/content/act/0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html).

Я согласен(на) на проведение проверки представленных мною (членами моей семьи) сведений.

|  |
| --- |
| Представлены следующие документы |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Место получения результата предоставления услуги |  |
| Способ получения результата |  |
|  |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Контактные данные** |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Признание граждан малоимущими

в целях предоставления им

по договорам социального найма жилых помещений

муниципального жилищного фонда»

**Книга регистрации заявлений граждан**

**о признании их малоимущими в целях предоставления**

**им по договорам социального найма жилых помещений**

Начата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п/п | Дата поступления заявления | Фамилия, имя, отчествозаявителя | Адрес регистрации по месту жительства | Решение о признании малоимущим, либо об отказе признания малоимущим | **Уведомление о принятом решении (дата и номер письма)** |
|  |  |  |  |  |  |