



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БОЛЬШЕСОСНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
БОЛЬШЕСОСНОВСКОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ

27.11.2020

№ 114

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА "ПРИЕМ  
ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ ПО ПРИЗНАНИЮ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ  
В ЦЕЛЯХ ПРИЗНАНИЯ НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Большесосновского сельского поселения,

Администрация Большесосновского сельского поселения  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент "Прием заявлений, документов по признанию граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

2. Постановление администрации Большесосновского сельского поселения от 03.09.2012 года № 95 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://bolshesosnovskoe-omsu.permarea.ru/>

4. Контроль над исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения – глава администрации  
Большесосновского сельского поселения



Т.А. Кардышева



Утвержден  
Постановлением администрации  
Большесосновского сельского  
Поселения от 27.11.2020 г. № 114

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,  
ДОКУМЕНТОВ ПО ПРИЗНАНИЮ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ  
ПРИЗНАНИЯ НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов по признанию граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по заявлению физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения "по обеспечению проживающих в городском округе и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством", установленного подпунктом 6 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

1.3. В качестве заявителя выступают указанные в статье 49 Жилищного кодекса Российской Федерации категории граждан, которые могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, проживающие на территории Большесосновского сельского поселения, в возрасте от 18 лет, выразившие желание быть признанными малоимущими в целях признания нуждающимися в жилых помещениях (далее - Заявитель).

1.4. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель Заявителя).



1.5. Администрация Большесосновского сельского поселения (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу) расположено по адресу: ул. Школьная, д. 8, с. Большая Соснова, Пермский край.

График работы:

понедельник - четверг с 9.00 до 17.00;

пятница - с 9.00 до 16.00;

перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: (34257) 2-79-91, 2-90-41.

Адрес официального сайта в сети Интернет (далее - официальный сайт), содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://bolshesosnovskoe-omsu.permarea.ru/>.

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал при наличии технической возможности).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [abolsp@yandex.ru](mailto:abolsp@yandex.ru).

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

1.6.1. на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.6.2. на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.6.3. на Едином портале;

1.6.4. посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

1.6.5. с использованием средств телефонной связи;

1.6.6. при личном обращении доверенного лица Заявителя.

1.7. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала при наличии технической возможности.

1.8. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

1.8.1. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.8.2. извлечение из текста административного регламента;

1.8.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.8.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.8.5. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги;



1.8.6. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

1.8.7. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.8.8. график приема Заявителей (представителей Заявителя) должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.8.9. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.8.10. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.8.11. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.8.12. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.8.13. порядок получения консультаций;

1.8.14. порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.8.15. иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Прием заявлений, документов по признанию граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация Большесосновского сельского поселения.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

Управлением Федеральной налоговой службы России по Пермскому краю;

ОГИБДД МО МВД России «Очёрский».

2.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя):

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

2.4.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем (представителем Заявителя) платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных



органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного федерального закона перечень документов. Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением случаев получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. выдача или направление Заявителю (представителю Заявителя) распоряжения органа, предоставляющего муниципальную услугу, о признании гражданина (и членов его семьи) малоимущим(и) в целях признания нуждающимся(ися) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - признание гражданина малоимущим);

2.5.2. выдача или направление Заявителю (представителю Заявителя) уведомления об отказе в признании гражданина малоимущим.

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги тридцать календарных дней.

2.6.1. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги двадцать четыре календарных дня.

2.6.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен действующим законодательством.

2.6.3. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) Заявителю (представителю Заявителя) распоряжения органа, предоставляющего муниципальную услугу, о признании гражданина малоимущим либо уведомления об отказе в признании гражданина малоимущим пять календарных дней.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";



Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

Законом Пермской области от 30 ноября 2005 г. N 2692-600 "О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";

Приказом Министерства жилищно-коммунального хозяйства Пермского края от 23 мая 2012 г. N СЭД-38-01-03-40 "Об утверждении форм документов для определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими";

решением Совета депутатов Большесосновского сельского поселения от 24 апреля 2014 г. N 61 "О принятии Устава Большесосновского сельского поселения Большесосновского муниципального района Пермского края";

решением Совета депутатов Большесосновского сельского поселения от 08.11.2018 г. № 21 «Об утверждении Положения об администрации Большесосновского сельского поселения;

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2.8.2. копия паспорта гражданина-заявителя или иного документа, удостоверяющего его личность;

2.8.3. копии документов, подтверждающих сведения о составе семьи гражданина-заявителя (паспорт, свидетельство о рождении, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.);

2.8.4. копии свидетельств обязательного пенсионного страхования заявителя и всех членов его семьи;



2.8.13.2. информация о доходах у органов, производящих оценку доходов и назначение соответствующих пособий или субсидий в случае, когда гражданин-заявитель или любой член его семьи, а также одиноко проживающий гражданин являются получателями государственной социальной помощи, жилищных субсидий или других социальных пособий, назначаемых с учетом доходов, виды которых указаны в перечне доходов и совпадают с расчетным периодом, равным одному календарному году, предшествующему году подачи заявления.

2.9. Перечень документов, являющихся результатом услуг необходимых и обязательных, указанных в пункте 2.18 настоящего Регламента:

2.9.1. справки, выданные Государственным унитарным предприятием "Центр технической инвентаризации Пермского края" о наличии или отсутствии жилых помещений в собственности заявителя и членов его семьи.

2.10. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.11. Для рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), перечень которых указан в подпункте 2.8.13 административного регламента, если они не были представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе.

2.12. Заявитель (представитель Заявителя) вправе самостоятельно представить указанные документы в подпункте 2.8.13 административного регламента. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении услуги.

2.13. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, должны быть подписаны электронной подписью, которая соответствует требованиям статьи 10 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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

2.14.1. непредставление одного или нескольких документов, установленных подпунктами 2.8.1-2.8.12 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя):

2.14.2. представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.



2.8.5. документы, подтверждающие место жительства (подтверждением места жительства могут служить данные регистрационного учета, документы, свидетельствующие о факте проживания (справки, судебные решения, подтверждающие факт проживания, и иные документы, установленные законодательством);

2.8.6. копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (документы предоставляются на всех членов семьи, родившихся до 31 января 1998 г.);

2.8.7. заявление, содержащее информацию о стоимости движимого и иного имущества, не декларируемого в налоговых органах, согласно приложениям 1, 2 к заявлению на признание гражданина и членов его семьи малоимущими в целях признания нуждающимися в получении жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма;

2.8.8. документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, или их отсутствие (трудовые книжки и другие). Копия налоговой декларации представляется за 12 месяцев отчетного периода в зависимости от выбранного гражданином способа налогообложения с отметкой налогового органа о принятии декларации;

2.8.9. документы на транспортные средства, в том числе регистрационные документы (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства);

2.8.10. документы из налоговых органов, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину-заявителю и членам его семьи, одиноко проживающему гражданину налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества;

2.8.11. надлежаще оформленная выписка из домовой книги;

2.8.12. справки, выданные Государственным унитарным предприятием "Центр технической инвентаризации Пермского края" о наличии или отсутствии жилых помещений в собственности заявителя и членов его семьи (документы предоставляются на всех членов семьи, родившихся до 31 января 1998 г.);

2.8.13. перечень документов, которые запрашиваются по системе межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

2.8.13.1. выписка из Единого государственного реестра прав о наличии или отсутствии зарегистрированных жилых помещений в собственности заявителя;



2.15. Заявителю (представителю Заявителя) отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем (представителем Заявителя) документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

2.17.1. отсутствия у Заявителя (представителя Заявителя) соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

2.17.2. поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания малоимущим в целях признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с частью 1 статьи 7 Закона Пермской области от 30 ноября 2005 г. N 2692-600 "О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда", если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2.17.3. представления Заявителем недостоверных сведений;

2.17.4. представления Заявителем документов, которые не подтверждают право соответствующего гражданина быть признанным малоимущим.

2.18. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги:

2.18.1. предоставление справки, выданной Государственным унитарным предприятием "Центр технической инвентаризации Пермского края" о наличии или отсутствии жилых помещений в собственности заявителя и членов его семьи.

2.19. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.20. Максимальное время ожидания в очереди:

2.20.1. при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя



(представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут;

2.20.2. при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.21. Срок регистрации заявления:

2.21.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в течение одного дня;

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.22.1. здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок;

2.22.2. прием Заявителей (представителей Заявителя) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема Заявителей (представителей Заявителя) соответствуют комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителя), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема Заявителей (представителей Заявителя) оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями;

2.22.3. информационные стенды содержат полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием;

2.22.4. в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:



2.22.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

2.22.4.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.22.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.22.4.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.22.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.22.4.7. допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.22.4.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.23. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.24. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.24.1. количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух, продолжительность - не более 15 минут;

2.24.2. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале при наличии технической возможности требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;



2.24.3. возможность получения Заявителем (представителем Заявителя) информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале при наличии технической возможности;

2.24.4. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подпункта 2.22.2 административного регламента.

2.25. Особенности предоставления муниципальной услуги:

2.25.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.25.2. размещена на Едином портале.

2.26. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель (представитель Заявителя) вправе направить документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.26.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.26.2. через Единый портал при наличии технической возможности;

2.26.3. через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.27. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, с соблюдением требований статьи 10 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае если муниципальная услуга не предусматривает выдачу документов и состоит в предоставлении справочной информации, то заявление может быть подписано электронной подписью с соблюдением требований статьи 9 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной подписи.

В случае если процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает процедуру обязательного личного присутствия заявителя и предъявления им основного документа, удостоверяющего его личность, то документы также могут быть подписаны простой электронной подписью.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:



3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, указанных в подпунктах 2.8.1-2.8.12 административного регламента;

3.1.2. рассмотрение документов, указанных в подпунктах 2.8.1-2.8.12 административного регламента, и принятие решения о признании гражданина малоимущим или об отказе в признании гражданина малоимущим;

3.1.3. выдача или направление заявителю распоряжения органа, предоставляющего муниципальную услугу, о признании гражданина малоимущим или уведомление об отказе в признании гражданина малоимущим.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в подпунктах 2.8.1-2.8.12 административного регламента.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем (представителем Заявителя) заявления и документов, указанных в подпунктах 2.8.1-2.8.12 административного регламента. Заявление и документы, указанные в подпунктах 2.8.1-2.8.12 административного регламента, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя):

3.3.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.3.1.2. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.1.3. через Единый портал при наличии технической возможности;

3.3.1.4. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.1.5. через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течение одного дня после поступления его в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет наличие документов, указанных в подпунктах 2.8.1-2.8.12 административного регламента, проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.10 административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю



(представителю Заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема документы возвращаются Заявителю (представителю Заявителя).

По требованию Заявителя (представителя Заявителя) ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

3.3.4.3. проверяет наличие у представителя Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

3.3.4.4. при поступлении заявления на получение услуги, подписанного электронной квалифицированной подписью, ответственный за исполнение административной процедуры обязан провести процедуру проверки действительности электронной квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) на предоставление услуги, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы основного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

При установлении несоблюдения установленных условий использования электронной квалифицированной подписи при подаче заявления и документов в электронном виде ответственный за исполнение административной процедуры после завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения на получение услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи":



квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;”

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены), которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал при наличии технической возможности. После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения;

3.3.4.5. регистрирует заявление с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.3.4.6. заверяет копии документов после проверки их соответствия оригиналам;

3.3.4.7. оформляет расписку в получении от Заявителя (представителя Заявителя) документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

3.3.4.8. регистрирует заявление в книге учета заявлений по признанию граждан малоимущими.

3.3.5. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал при наличии технической возможности, заявление о предоставлении муниципальной услуги с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.



После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус заявки "Принято от заявителя".

В случае соответствия документов установленным требованиям ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус "Отказ", в поле "Комментарий" отображается текст "В приеме документов отказано", а также указывается причина отказа в приеме документов.

В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус "Промежуточные результаты от ведомства", в поле "Комментарий" отображается текст следующего содержания: "Ваше заявление принято в работу".

3.3.6. Срок исполнения административной процедуры составляет один календарный день.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя (представителя Заявителя) в установленном порядке, а также в книге учета заявлений по признанию граждан малоимущими или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.14 административного регламента.

3.4. Рассмотрение документов, указанных в подпунктах 2.8.1-2.8.12 административного регламента, и принятие решения о признании гражданина малоимущим или об отказе в признании гражданина малоимущим.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и полного пакета документов, указанного в подпунктах 2.8.1-2.8.12 административного регламента.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что:

3.4.3.1.1. документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.4.3.1.2. документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;



3.4.3.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные подпунктом 2.8.13 административного регламента. Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет пять рабочих дней со дня поступления заявления с приложенными документами;

3.4.3.3. в случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о получении такого ответа и предлагает Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в срок не более десяти календарных дней со дня получения уведомления Заявителем (представителем Заявителя);

3.4.3.4. по результатам рассмотрения предоставленных заявителем (представителем Заявителя) документов и документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, ответственный за исполнение административной процедуры готовит одно из следующих решений:

3.4.3.4.1. о признании гражданина малоимущим;

3.4.3.4.2. об отказе в признании гражданина малоимущим.

Предоставление военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, а также гражданам, уволенным с военной службы, и совместно проживающим с ними членам их семей земельных участков для строительства индивидуальных жилых домов не является основанием для отказа в признании малоимущим и не является основанием для снятия их с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3.4.3.5. после принятия решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект распоряжения органа, предоставляющего муниципальную услугу, о признании гражданина малоимущим или уведомление об отказе в признании гражданина малоимущим со ссылкой на нарушения, предусмотренные разделом 2.17 административного регламента;

3.4.3.6. направляет оформленный проект распоряжения органа, предоставляющего муниципальную услугу, о признании гражданина малоимущим или уведомление об отказе в признании гражданина малоимущим в целях рассмотрения и подписания руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет двадцать четыре календарных дня.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, распоряжения о признании гражданина малоимущим или уведомления об отказе в признании гражданина малоимущим.



4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на главу сельского поселения - главу администрации Большесосновского сельского поселения, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальником сектора по общим вопросам администрации Большесосновского сельского поселения в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.4. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, но не реже чем один раз в год.

4.5. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.5.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.5.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.6. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителя) обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.



4.11. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование представления заявителем (представителем заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов у заявителя (представителя заявителя), представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. требование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:



5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (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;

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является:

5.5.1. Глава сельского поселения – глава администрации Большесосновского сельского поселения, - в случае обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.6.1. непосредственно в приемную органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.6.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.6.3. в ходе личного приема руководителя органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб.

5.7. Время приема жалоб органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.8. Жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) в электронной форме посредством:

5.8.1. по электронной почте органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.2. через Единый портал при наличии технической возможности;

5.8.3. через официальный сайт органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.4. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".



5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.10. В органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.10.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5.10.2. направление жалоб в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб.

5.11. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.12. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в срок 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем (представителем заявителя) нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в срок 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

5.15. При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные государственные органы, органы местного самоуправления.



5.17. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.17.1. признание жалобы необоснованной;

5.17.2. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.17.3. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.17.4. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя (представителя заявителя) и по тому же предмету жалобы.

5.18. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.19. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (представителя заявителя), указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в срок 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю (представителю заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, и направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.21. По желанию заявителя (представителя заявителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.8.4 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.22.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.22.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.22.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя (представителя заявителя);

5.22.4. основания для принятия решения по жалобе;



5.22.5. принятое по жалобе решение;

5.22.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.22.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должностных лиц в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.24. В случае если для написания заявления (жалобы) Заявителю (представителю заявителя) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления с органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.25. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей (представителей заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале при наличии технической возможности.

5.26. Действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем (представителем Заявителя) в Арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.



Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Прием заявлений, документов по признанию  
граждан малоимущими в целях признания  
нуждающимися в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма"

ФОРМА

Главе сельского поселения – главе администрации  
Большесосновского сельского поселения

от \_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу: Пермский край,  
\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

на признание гражданина и членов его семьи малоимущими  
в целях признания нуждающимися в получении жилых помещений  
муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам  
социального найма

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_ 3. Пол \_\_\_\_\_
4. Место рождения \_\_\_\_\_  
(республика, край, область, населенный пункт)
5. Место жительства (регистрации) \_\_\_\_\_  
(индекс, республика, край, область,  
населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира, телефон)
6. Гражданство \_\_\_\_\_
7. Основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации:  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года,
8. Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_
9. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС) \_\_\_\_\_
10. Состав семьи:

Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения	Дата рождения	Документ, удостоверяющий личность, полномочия	ИН Н	СНИЛ С




Подтверждаем согласие на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, в целях признания малоимущими для признания нуждающимися в жилых помещениях по договору социального найма, а также на проведение проверки предоставленных сведений. Данное согласие действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / <1>

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Справка о доходах.

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

- почтой по указанному адресу;
- лично.

Дата приема документов "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя

Регистрационный номер

Выдана расписка в получении документов:

Дата выдачи "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер

Подпись, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление

<1> Заявление подписывается всеми совершеннолетними членами семьи, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, от несовершеннолетних в возрасте до 14 лет действуют родители (усыновители). Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально.

Приложение 1  
к заявлению  
на признание гражданина  
и членов его семьи малоимущими  
в целях признания нуждающимися  
в получении жилых помещений  
муниципального жилищного фонда.  
предоставляемых по договорам  
социального найма



**СПРАВКА**  
о доходах и об имуществе гражданина для признания его  
малоимущим в целях признания нуждающимся в получении жилых  
помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых  
по договорам социального найма

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)  
сообщаю сведения <1> о своих доходах за расчетный период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_  
20\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., об имуществе, принадлежащем мне на  
праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах по состоянию на  
дату (подачи заявления):

Раздел 1. Сведения о доходах <2>

N	Вид дохода	Величина дохода <3> (руб.)
1	Доход по основному месту работы	
2	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
3	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
4	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)	
5	Итого доход за расчетный период	

<1> Сведения представляются отдельно на супругу (супруга) и на каждого из  
несовершеннолетних детей заявителя.

<2> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за расчетный  
период.

<3> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка  
России на дату получения дохода.

Раздел 2. Сведения об имуществе

2.1. Недвижимое имущество

N п/п	Вид и наименование	Вид собственности	Место нахождения	Площадь (кв. м)	Стоимость имущества (инвентаризационная),
----------	-----------------------	----------------------	---------------------	--------------------	--



	имущества	<1>	я (адрес)		руб.
1	Земельные участки <2>: 1) 2)				
2	Жилые дома: 1) 2).				
3	Квартиры: 1) 2)				
4	Дачи: 1) 2)				
5	Гаражи: 1) 2)				
6	Иное недвижимое имущество: 1) 2)				

## 2.2. Транспортные средства

N п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <1>	Место регистрации	Стоимость имущества , руб.
1	Автомобили легковые:			
2	Автомобили грузовые:			
3	Автоприцепы:			
4	Мототранспортные средства:			
5	Сельскохозяйственная техника:			
6	Водный транспорт:			
7	Иные транспортные средства:			



<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

### Раздел 3. Сведения о ценных бумагах

#### 3.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

N п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации <3>	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал <4> (руб.)	Доля участия <5>	Основание участия <6>
1					
2					

#### 3.2. Иные ценные бумаги

N п/п	Вид ценной бумаги <7>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость <8> (руб.)
1					
2					

Итого по разделу 3 "Сведения о ценных бумагах" суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.),

<3> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

<4> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на дату подачи заявления.

<5> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<6> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.



2	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
3	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
4	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)	
5	Итого доход за расчетный период	

<1> Сведения представляются отдельно на супругу (супруга) и на каждого члена семьи заявителя.

<2> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за расчетный период.

<3> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

## Раздел 2. Сведения об имуществе

### 2.1. Недвижимое имущество

N п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности <1>	Место нахождени я (адрес)	Площад ь (кв. м)	Стоимость имущества (инвентаризационная), руб.
1	Земельные участки <2>: 1) 2)				
2	Жилые дома: 1) 2)				
3	Квартиры: 1) 2)				
4	Дачи: 1) 2)				
5	Гаражи:				



	1)				
	2)				
6	Иное недвижимое имущество:				
	1)				
	2)				

## 2.2. Транспортные средства

N п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <1>	Место регистрации	Стоимость имущества , руб.
1	Автомобили легковые:			
2	Автомобили грузовые:			
3	Автоприцепы:			
4	Мототранспортные средства:			
5	Сельскохозяйственная техника:			
6	Водный транспорт:			
7	Иные транспортные средства:			

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

## Раздел 3. Сведения о ценных бумагах

### 3.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

N п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации <3>	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал <4> (руб.)	Доля участия <5>	Основание участия <6>
1					
2					



3					
---	--	--	--	--	--

### 3.2. Иные ценные бумаги

N п/п	Вид ценной бумаги <7>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость <8> (руб.)
1					
2					
3					

Итого по разделу 3 "Сведения о ценных бумагах" суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.),

<3> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

<4> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на дату подачи заявления.

<5> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<6> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<7> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе "Акции и иное участие в коммерческих организациях".

<8> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на дату подачи заявления.

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

" " 20 г. (подпись лица-заявителя)

(Ф.И.О. и подпись должностного лица, принявшего заявление)



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Прием заявлений, документов по признанию  
граждан малоимущими в целях признания  
нуждающимися в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма"

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений,**  
**документов по признанию граждан малоимущими в целях**  
**признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых**  
**по договорам социального найма"**

