

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ городского округа САРАНСК

от 31 января 2025 г.

№ 275

Об утверждении Административного регламента Администрации городского округа Саранск предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Мордовия от 1 июля 2005 года № 57-3 «О правовом регулировании жилищных отношений в Республике Мордовия», Уставом городского округа Администрация городского округа Саранск постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации городского округа Саранск предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма».

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации городского округа Саранск от 2 декабря 2018 года № 2543 «Об утверждении Административного регламента Администрации городского округа Саранск предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма»;

абзац пятый пункта 1 постановления Администрации городского округа Саранск от 5 февраля 2019 года № 229 «О внесении изменений и признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации городского округа Саранск по вопросам предоставления муниципальных услуг».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы городского округа Саранск - Директора Департамента по социальной политике Администрации городского округа Саранск.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Временно исполняющий полномочия
Главы городского округа Саранск**

В.В. Быков

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Саранск
31 января 2025 г. № 275

**Административный регламент Администрации городского округа Саранск
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда,
предоставляемых по договорам социального найма»**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент Администрации городского округа Саранск предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях

постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

2. Регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Категории заявителей

3. Заявителями являются граждане, зарегистрированные по месту постоянного жительства на территории городского округа Саранск, у которых размер дохода приходящегося на каждого члена семьи и стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, ниже пороговых значений, определенных решением Саранского городского Совета депутатов от 23 декабря 2005 года № 189 «Об установлении пороговых значений размеров дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими, и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – заявители).

4. От имени заявителей могут выступать законные представители, а также лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги

5. Муниципальная услуга Администрации городского округа Саранск – «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется в случае регистрации всех членов семьи по постоянному месту жительства на территории городского округа Саранск.

6. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

постановление Администрации городского округа Саранск о признании заявителя (семьи заявителя) малоимущим (ей) в целях постановки на учет в качестве нуждающегося (ейся) в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемом по договору социального найма;

постановление Администрации городского округа Саранск об отказе в признании заявителя (семьи заявителя) малоимущим (ей) в целях постановки на учет в качестве нуждающегося (ейся) в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемом по договору социального найма.

Срок хранения постановления Администрации городского округа Саранск о признании (об отказе в признании) заявителя (семьи заявителя) – бессрочно.

8. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, указан в пункте 24 настоящего регламента. Рассмотрение заявления осуществляется в соответствии с положениями настоящего регламента.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Саранск (далее – Администрация).

10. Исполнителем муниципальной услуги является казенное учреждение городского округа Саранск «Центр социальных выплат и информирования населения» (далее – казенное учреждение).

11. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с: Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Мордовия; органами, осуществляющими пенсионное обеспечение; иными организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

12. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения необходимой информации, заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг¹.

14. При предоставлении муниципальной услуги функции приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, от лица Администрации вправе выполнять Казенное учреждение городского округа Саранск «Центр социальных выплат и информирования населения».

Подраздел 3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации; Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Российская газета» от 12 января 2005 года № 1);

Федеральным законом от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» («Российская газета» от 29 октября 1997 года № 210);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 25 августа 2003 года № 34, ст. 3374);

Законом Республики Мордовия от 1 июля 2005 года № 57-3 «О правовом регулировании жилищных отношений в Республике Мордовия» («Известия Мордовии» от 5 июля 2005 года № 94-13);

решением Саранского городского Совета депутатов от 23 декабря 2005 года № 177 «Об утверждении Устава городского округа Саранск («Вечерний Саранск» от 29 декабря 2005 года (спецвыпуск);

решением Саранского городского Совета депутатов от 12 октября 2005 года № 162 «Об утверждении учетной нормы и нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма в г. Саранске» («Вечерний Саранск» от 17 октября 2005 года (спецвыпуск);

¹ Прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией.

решением Саранского городского Совета депутатов от 23 декабря 2005 года № 189 «Об установлении пороговых значений размеров дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими, и предоставления им по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» («Вечерний Саранск» от 29 декабря 2005 года (спецвыпуск);

постановлением Главы Администрации городского округа Саранск от 17 февраля 2011 года № 303 «Об утверждении Стандарта муниципальных услуг на территории городского округа Саранск» («Вечерний Саранск» от 10 марта 2011 года № 10);

постановлением Администрации городского округа Саранск от 6 августа 2013 года № 1978 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) Администрацией городского округа Саранск» («Вечерний Саранск» от 21 августа 2013 года № 34);

распоряжением Администрации городского округа Саранск от 30 декабря 2014 года № 91-р «О Регламенте Администрации городского округа Саранск».

Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

16. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устно (лично в местах приема документов или по телефону) и письменно.

17. Устное информирование заявителя по телефону не превышает 10 минут и включает в себя информацию о наименовании казенного учреждения, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок, условиях предоставления муниципальной услуги и ответы по существу поставленных заявителем вопросов.

18. При устном информировании заявителей специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Специалист информирует заявителя о возможности получить консультацию в письменной форме.

19. Специалист не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

20. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок) и графике работы организаций, осуществляющих функции приема документов указаны в приложении 3 к настоящему регламенту.

21. Заявитель может получить всю необходимую информацию о порядке предоставления услуги и обо всех проводимых мероприятиях на официальных сайтах городского округа Саранск <https://саранск.рф>, Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» <http://www.mfc13.ru> (далее - официальный сайт), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия <https://gosuslugi.e-mordovia.ru> и на информационных стендах в местах приема документов в казенном учреждении городского округа Саранск «Центр социальных выплат и информирования населения».

22. Письменное информирование заявителя осуществляется посредством дачи письменного ответа на его обращение по существу поставленных вопросов. Ответы на письменные обращения подписываются директором казенного учреждения. Срок рассмотрения письменных обращений составляет не более 30 календарных дней со дня их регистрации.

23. При поступлении обращения в электронной форме от гражданина по вопросу предоставления муниципальной услуги на официальный сайт Администрации (электронную почту) ответ в электронной форме по существу поставленного вопроса дается не позднее чем через 30 календарных со дня регистрации обращения.

Ответ направляется заявителю в электронной форме на указанный им адрес электронной почты либо, по желанию заявителя, ответ выдается на руки или направляется посредством почтовой связи.

Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Для получения муниципальной услуги заявитель лично (через своего представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации), через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия или посредством почтовой связи представляет:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту на имя Главы городского округа Саранск;

копии паспортов гражданина – заявителя и членов его семьи или иных документов, удостоверяющих их личности, с одновременным предъявлением подлинников паспортов;

сведения из организаций технической инвентаризации, подтверждающие стоимость принадлежащего на правах собственности заявителю и членам его семьи недвижимого имущества;

документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (далее – расчетный период), которые в соответствии со статьей 2 Закона Республики Мордовия от 1 июля 2005 года № 57-З «О правовом регулировании жилищных отношений в Республике Мордовия» учитываются при решении вопроса о признании малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма. При этом заявитель представляет справки о всех видах доходов, полученных заявителем и каждым членом его семьи в денежной форме в том числе:

1) вознаграждение за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждение за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье), вознаграждение директоров и иные аналогичные выплаты, получаемые членами органа управления организации (совета директоров или иного подобного органа) - налогового резидента Российской Федерации, местом нахождения (управления) которой является Российская Федерация, независимо от места, где фактически исполнялись возложенные на этих лиц управленческие обязанности или откуда производилась выплата указанного вознаграждения, за исключением:

а) вознаграждений, полученных детьми, возраст которых в расчетном периоде, предусмотренном статьей 4 Федерального закона «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи», составлял менее 18 лет и которые в указанный период обучались в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования по очной форме обучения, за исключением обучения только по дополнительным образовательным программам, не менее 6 месяцев;

б) сумм возвращенного налога на доходы физических лиц в связи с получением права на налоговый вычет через работодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также денежных средств, возвращенных после перерасчета

налоговой базы с учетом предоставления налоговых вычетов по окончании налогового периода;

2) пенсии, пособия и иные аналогичные выплаты, в том числе выплаты по обязательному социальному страхованию и выплаты компенсационного характера, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации, актами (решениями) органов местного самоуправления, за исключением:

а) государственной социальной помощи, оказываемой в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной социальной помощи в виде денежных выплат, за исключением социальных доплат к пенсии;

б) единовременных страховых выплат, производимых в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью человека, его личному имуществу и имуществу, находящемуся в общей собственности членов его семьи, а также ежемесячных сумм, связанных с дополнительными расходами на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с решением учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы;

в) единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом;

г) единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников на лечение ребенка;

д) средств материнского (семейного) капитала, предусмотренного Федеральным законом «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», направленных на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, либо строительство (реконструкцию), компенсацию затрат на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, либо реконструкцию, компенсацию затрат на реконструкцию дома блокированной застройки, а также средств регионального материнского (семейного) капитала;

е) единовременных денежных поощрений, выплачиваемых при присвоении звания «Мать-героиня», при награждении орденом «Родительская слава», медалью ордена «Родительская слава», установленных пунктами 3 и 4 Указа Президента Российской Федерации от 15 августа 2022 г. № 558 «О некоторых вопросах совершенствования государственной наградной системы Российской Федерации» и пунктом 4 Указа Президента Российской Федерации от 13 мая 2008 г. № 775 «Об учреждении ордена «Родительская слава»;

ж) ежемесячных денежных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы (в том числе выплат, установленных подпунктом «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 26 февраля 2013 г. № 175 «О ежемесячных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы»);

з) компенсаций за самостоятельно приобретенное инвалидом техническое средство реабилитации и (или) оказанную услугу, которые должны быть предоставлены инвалиду в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также ежегодных денежных компенсаций расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников, предоставляемых в соответствии с Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

и) социального пособия на погребение, установленного Федеральным законом «О погребении и похоронном деле»;

к) компенсаций за изготовление и установку надгробных памятников;
л) денежных средств на приобретение недвижимого имущества, автотранспортного или мототранспортного средства, самоходной машины, стоимость приобретения которых в полном объеме оплачена в рамках целевой государственной социальной поддержки;

3) стипендии и иные денежные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, выплачиваемые лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

4) сумма полученных алиментов;

5) выплаты правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

6) денежное довольствие (денежное содержание) военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, имеющие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации (при наличии), за исключением единовременных выплат военнослужащим, гражданам, пребывающим в добровольческих формированиях, или членам их семей, производимых в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью в связи с участием в боевых действиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) компенсации, выплачиваемые государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей, за исключением компенсаций, полученных детьми, возраст которых в расчетном периоде, предусмотренном статьей 4 Федерального закона «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи», составлял менее 18 лет и которые в указанный период обучались в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (за исключением обучения только по дополнительным образовательным программам) не менее 6 месяцев, falling on the period 12 months before the month of application for state social assistance, on the basis of a social contract;

8) дивиденды, проценты и иные доходы, полученные по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами, а также в связи с участием в управлении собственностью организации;

9) доходы в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках, за исключением доходов в виде процентов по номинальным счетам в банках, открытым на детей в возрасте до 18 лет, находящихся под опекой (попечительством);

10) доходы от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходы от занятия частной

практикой (за исключением грантов, субсидий и других поступлений, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства, документы (сведения) о которых заявитель или члены его семьи вправе представить);

11) доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества;

12) доходы по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам;

13) доходы, полученные в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

14) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

15) единовременное пособие при увольнении с военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, других органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

16) доход, полученный заявителем или членами его семьи за пределами Российской Федерации;

17) доходы, полученные в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр;

решение суда о признании членом семьи заявителя.

25. Граждане могут представлять документы, необходимые для признания малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма, как в подлинниках так и в копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ либо нотариально, за исключением документов, предусмотренных абзацем три пункта 24 настоящего регламента.

26. Администрация самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает:

1) документы из органов по регистрации имущественных прав, подтверждающее право собственности заявителя и членов его семьи на недвижимое имущество, подлежащее налогообложению, а также документы, подтверждающие наличие или отсутствие сделок с недвижимостью за последние пять лет, предшествующие дню подачи документов;

2) справки о социальных выплатах (предоставляются государственными казенными учреждениями социальной защиты населения);

3) сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака, рождении (усыновлении, удочерении) ребенка, перемены имени (предоставляются из Федеральной налоговой службы Российской Федерации);

4) справки о пенсии, доплатах, установленных к пенсии, социальных выплатах и выплатах по уходу за нетрудоспособными гражданами (предоставляются из Отделения Фонда социального и пенсионного страхования Российской Федерации по Республике Мордовия);

5) справки из территориального органа, осуществляющего пенсионное обеспечение граждан о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии заявителя (членов его семьи) за расчетный период, о размере социальных выплат заявителя (членов его семьи) за расчетный период, выплат заявителю (членам его семьи) по уходу за нетрудоспособными гражданами за расчетный период, а также о том, распорядился ли заявитель (член семьи

заявителя) за расчетный период средствами государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;

б) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о регистрации граждан в качестве индивидуальных предпринимателей;

7) копии налоговых деклараций;

8) документы из органов ГИБДД МВД по Республике Мордовия, Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия и Центра государственной инспекции по маломерным судам МЧС России по Республике Мордовия, подтверждающие сведения о принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи движимого имущества, подпадающего под налогообложение в соответствии с главой 28 Налогового кодекса Российской Федерации.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

27. Заявитель вправе представить дополнительные документы.

28. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

29. Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 6. Основания для отказа в приеме документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

предоставление заявителем заявления и документов без удостоверения личности либо неуполномоченным лицом;

предоставление заявителем заявления и документов, не соответствующих требованиям (наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, при наличии печати).

31. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются: несоответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 3 регламента;

представление заявителем недостоверных сведений, указанных в заявлении или прилагаемых документах;

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего регламента;

направление заявителем по почте заявления и документов, не заверенных надлежащим образом.

33. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 32 настоящего регламента.

34. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе предусмотренным разделом 5 настоящего регламента.

35. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел 7. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

36. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 8. Стандарт комфортности

37. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей специалистами, ответственными за прием (выдачу) и регистрацию документов, осуществляется в порядке очереди в специально выделенных для этих целей помещениях.

38. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано местами для ожидания, информирования и приема заявителей стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

39. Помещение должно быть оборудовано по принципу доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

40. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и

официальном сайте размещается следующая информация:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и организаций, участвующих в ее предоставлении;

контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

образец заявления.

41. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

доступность работы с заявителями;

точность предоставления муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб на решения органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

42. Качество предоставления муниципальной услуги подтверждается отсутствием жалоб со стороны заявителей и соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдением стандарта предоставления муниципальной услуги, обеспечением защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

Подраздел 9. Особенности предоставления муниципальной услуги через

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

43. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) организует предоставление муниципальных услуг по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

44. В МФЦ обеспечивается:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия»;

в) возможность оплаты государственных и муниципальных услуг;

г) получение информации посредством центра телефонного обслуживания, осуществляющего с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ;

д) возможность воспользоваться предварительной записью на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги;

е) предварительное уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

45. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

46. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Подраздел 10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

47. Обращение в электронной форме производится при наличии технической возможности заявителя на предоставление документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, с правом электронной подписи на заверение представляемых документов в установленном порядке.

48. Заявление, направленное по почте должно быть надлежащим образом оформлено, документ подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя – документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя для представления муниципальной услуги, заверено установленным законом порядке.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Подраздел 1. Основные положения

49. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов и принятие решения;
- выдача результата заявителю.

50. Блок-схема последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему регламенту.

50.1. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

50.2. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и документов

51. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение заявителя в адрес Главы городского округа Саранск с заявлением по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту и документами, указанными в пункте 24 настоящего регламента.

52. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление и документы лично или через своего законного представителя по адресам, указанным в приложении 3 к настоящему регламенту, а также с использованием почтовой связи или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Правительства Республики Мордовия.

53. При личном обращении заявителя за представлением муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени);

2) предоставляет заявителю бланк заявления;

3) проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 24 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки специалист, ответственный за прием и регистрацию, возвращает оригиналы документов заявителю, на копиях проставляет отметку «копия верна» с указанием фамилии, инициалов);

5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и неоговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

б) по окончании приема документов специалист выдает заявителю расписку в получении заявления и сообщает заявителю о месте получения результата муниципальной услуги, номерах телефонов ответственных лиц, у которых заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии ее предоставления.

54. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

55. В случае отсутствия документов, указанных в пункте 26 настоящего регламента, после регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 3 (трех) рабочих дней направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

Подраздел 3. Рассмотрение заявления и документов и принятие решения

56. Не позднее 17 (семнадцати) рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в пункте 24 и сведений, указанных в пункте 26 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием документов, определяет доход, приходящийся на каждого члена семьи.

57. Доход, приходящийся на каждого члена семьи, определяется за расчетный период.

58. При определении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя, в состав семьи включаются лица, связанные родством и (или) свойством. К ним относятся совместно проживающие и ведущие совместное хозяйство супруги и их несовершеннолетние дети в возрасте до 18 лет, усыновители и усыновленные, братья и сестры, пасынки и падчерицы.

59. При расчете дохода, приходящегося на каждого члена семьи, специалист уполномоченной организации учитывает доходы, указанные в пункте 24 настоящего регламента, не включая при этом в расчет следующие виды доходов:

компенсации материальных затрат, выплачиваемые безработным гражданам в связи с направлением на работу (обучение) в другую местность по предложению органов службы занятости;

суммы государственной социальной помощи;
пособия на погребение.

При расчете дохода, приходящегося на каждого члена семьи, не учитываются доходы, получаемые по месту нахождения следующих лиц:

военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов;

лиц, отбывающих наказание в виде лишения свободы, лиц, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также лиц, находящихся на принудительном лечении по решению суда;

лиц, пропавших без вести или находящихся в розыске;

лиц, находящихся на полном государственном обеспечении.

Доходы лиц, перечисленных в абзацах шестом и седьмом настоящего пункта, получение которых не связано с местом их нахождения, учитываются при расчете дохода, приходящегося на каждого члена семьи.

60. Доходы индивидуальных предпринимателей, использующих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности, подтверждаются заверенными копиями налоговых деклараций за налоговый период.

61. Доходы, сведения о которых предоставлены заявителями, учитываются в объеме, после уплаты всех налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

62. При расчете дохода каждого члена семьи сумма всех доходов, включая заработную плату, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные системой оплаты труда и выплачиваемые по результатам работы за месяц, ежемесячные социальные выплаты, учитывается в месяце фактического получения, который входит в расчетный период и определяется делением общей суммы дохода за расчетный период на 12 месяцев и на число членов семьи.

63. Суммы оплаты сезонных, временных и других видов работ, выполняемых по срочным трудовым договорам, доходов от исполнения договоров гражданско-правового характера, а также доходов от предпринимательской и иной деятельности делятся на количество месяцев, за которые они получены, и учитываются в доходах семьи за те месяцы, которые приходятся на расчетный период.

64. Доходы, полученные членом крестьянского (фермерского) хозяйства, учитываются исходя из размеров, установленных заключенным в определенном законодательством Российской Федерации порядке соглашением (договором) между членами крестьянского (фермерского) хозяйства об использовании плодов, продукции и доходов, которые получены в результате деятельности этого хозяйства.

65. Суммы дохода от сдачи в аренду (наем) недвижимого и иного имущества делятся на количество месяцев, за которые они получены, и учитываются в доходах семьи за те месяцы, которые приходятся на расчетный период.

66. После определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя, определяется стоимость имущества.

67. При определении стоимости имущества заявителя (членов его семьи) имущества, признаваемое объектом налогообложения и находящееся в общей долевой собственности нескольких граждан или в общей долевой собственности граждан и юридических лиц, а также имущество, признаваемое объектом налогообложения и находящееся в общей долевой собственности нескольких физических лиц, подлежит учету только в том случае, если в соответствии с законодательством о налогах и сборах плательщиком налога на указанное имущество является заявитель и члены его семьи.

68. Определение стоимости имущества производится на основании данных налоговых органов, органов по регистрации имущественных прав, организаций технической инвентаризации, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на

правах собственности имущества по месту жительства граждан, а также по месту нахождения принадлежащего им имущества, подлежащего налогообложению.

Для определения стоимости земельных участков применяется кадастровая стоимость, а в случае, если кадастровая стоимость земли не определена, применяется нормативная цена земли.

Оценка стоимости транспортных средств производится в соответствии с федеральным законодательством.

69. Определение стоимости имущества заявителя (членов его семьи) осуществляется за расчетный период.

70. Если в течение расчетного периода членами семьи было продано имущество, входящее в перечень имущества, подлежащего налогообложению учитываемого для признания граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, то стоимость проданного имущества учитывается как стоимость имущества, имеющегося в наличии в течение расчетного периода, за исключением случаев вынужденной продажи (оплата срочного медицинского лечения, дорогостоящих лекарств), подтвержденной соответствующими документами, представляемыми заявителем (копия счета-оплаты).

71. После определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя, и определения стоимости имущества специалист определяет пороговое значение размеров дохода приходящегося на каждого члена семьи заявителя, и определения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению на момент подачи заявления.

72. Пороговое значение размеров дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя, составляет 1,5-кратную величину прожиточного минимума в среднем на душу населения, установленного в Республике Мордовия на момент подачи заявления (для семей, имеющих в своем составе разные социально-демографические группы) или 1,5-кратную величину прожиточного минимума соответствующей социально-демографической группы (для семей, члены которой относятся к одной социально-демографической группе).

73. Пороговое значение стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи заявителя (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению на момент подачи заявления, составляет не выше 30 процентов от расчетного показателя рыночной стоимости предоставляемых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Расчетный показатель рыночной стоимости определяется как результат произведения нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма на одного человека, количества членов семьи средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения, устанавливаемой Правительством Республики Мордовия.

74. По итогам рассмотрения документов заявителя специалист заполняет таблицу расчета параметров для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

75. По результатам проверки и рассмотрения представленных документов, директор казенного учреждения в течение 3 (трех) рабочих дней готовит проект постановления Администрации о признании заявителя (семьи заявителя) малоимущим (ей) в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемом по договору социального найма (далее – проект постановления о признании заявителя (семьи заявителя) малоимущим (ей)).

Проект постановления о признании заявителя (семьи заявителя) малоимущим (ей) готовится в том случае, если применительно к заявителю и членам его семьи в полном объеме выполняются требования пункта 3 настоящего регламента.

76. Проект постановления о признании заявителя (семьи заявителя) малоимущим (ей) проходит согласование с должностными лицами Администрации в течение 6 (шести) рабочих дней, после чего подписывается Главой городского округа Саранск в течение 3 (трех) рабочих дней. Подписанный проект постановления о признании заявителя (семьи заявителя) малоимущим (ей) регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию нормативных правовых актов, в течение 1 (одного) рабочего дня.

После подписания и регистрации проекта постановления о признании заявителя (семьи заявителя) малоимущим (ей), в течение 3 (трех) рабочих дней в адрес заявителя направляется письменное уведомление, которое подписывается директором казенного учреждения с указанием номера постановления и даты его подписания.

77. Специалисты казенного учреждения формируют в отношении каждого заявителя дело, в которое включаются документы, указанные в пункте 24 регламента, а также сведения, полученные в порядке межведомственного взаимодействия, осуществляют формирование, ведение базы данных граждан.

Подраздел 4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

78. В случае если при проведении проверки сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, установлены основания, указанные в пункте 32 настоящего регламента, директор казенного учреждения в течение 3 (трех) рабочих дней готовит проект постановления Администрации об отказе в признании заявителя (семьи заявителя) малоимущим (ей) в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (далее – проект постановления об отказе в признании заявителя (семьи заявителя) малоимущим (ей)).

79. Проект постановления об отказе в признании заявителя (семьи заявителя) малоимущим (ей) проходит согласование с должностными лицами Администрации в течение 6 (шести) рабочих дней, после чего подписывается Главой городского округа Саранск в течение 3 (трех) рабочих дней. Подписанный проект постановления об отказе в признании заявителя (семьи заявителя) малоимущим (ей) регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию нормативных правовых актов, в течение 1 (одного) рабочего дня.

После подписания и регистрации проекта постановления об отказе в признании заявителя (семьи заявителя) малоимущим (ей), в течение 3 (трех) рабочих дней в адрес заявителя направляется письменное уведомление, которое подписывается директором казенного учреждения с указанием номера постановления и даты его подписания.

Подраздел 5. Выдача результата заявителю

80. Результат услуги выдается при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Заявитель уведомляется специалистом, ответственным за выдачу результата услуги, по телефону о готовности результата предоставления услуги в течение 3 (трех) рабочих дней после его получения.

В случае если специалист, ответственный за выдачу результата услуги, не смог дозвониться до заявителя, либо заявитель не указал контактный телефон, заявителю на указанный им почтовый адрес, либо электронную почту в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения результата услуги отправляется простым почтовым отправлением письмо, подтверждающее готовность результата услуги.

В случае если заявителем в заявлении указан способ получения результата услуги по почте, то результат услуги в течение 3 (трех) рабочих дней после его подписания отправляется заявителю на указанный им почтовый адрес простым письмом.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

81. Текущий контроль над соблюдением и исполнением регламента сотрудниками казенного учреждения, последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется Заместителем Главы городского округа Саранск - Директором Департамента по социальной политике Администрации городского округа Саранск.

82. Специалисты казенного учреждения, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения заявлений получателей муниципальной услуги, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим регламентом.

Ответственность специалистов казенного учреждения закрепляется в их должностных инструкциях.

83. Специалисты, осуществляющие прием и выдачу документов, несут ответственность за порядок приема и регистрацию документов, разглашение сведений (информации), составляющих служебную тайну или предназначенных для ограниченного пользования, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

84. Несоблюдение требований настоящего регламента специалистами влечет наложение на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

85. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

86. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (в связи с обращением граждан либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги).

87. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

88. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

89. Жалоба в Администрацию подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть подана непосредственно в Администрацию или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе через организацию, осуществляющую функцию приема документов, а также направлена по почте или через официальный сайт и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия, на личном приеме должностными лицами Администрации, а также через федеральную информационную систему досудебного (внесудебного) обжалования.

90. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц устанавливаются муниципальными правовыми актами.

91. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

92. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

93. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме: отмены принятого решения; исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

отказывает в удовлетворении жалобы.

94. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

95. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

96. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту
Администрации городского округа Саранск
предоставления муниципальной услуги «Признание
граждан малоимущими в целях постановки
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
муниципального жилищного фонда, предоставляемых
по договорам социального найма»

Главе городского округа Саранск

_____ (ФИО)

от _____ (ФИО заявителя)

зарегистрированного по адресу:
г. Саранск, ул. _____

тел. _____
эл. почта _____

заявление.

Прошу признать мою семью (меня) малоимущим (ей) в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

Моя семья состоит из ___ человек. Сведения о составе семьи:

1. _____,
(степень родства, ФИО, дата рождения)
2. _____,
(степень родства, ФИО, дата рождения)
3. _____,
(степень родства, ФИО, дата рождения)
4. _____,
(степень родства, ФИО, дата рождения)
5. _____,
(степень родства, ФИО, дата рождения)

Способ получения ответа:

- на руки;
- по почте

_____ дата

_____ подпись

В случае изменения сведений или обстоятельств, имеющих значение для учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, обязуюсь сообщить в учреждение.

Согласен _____
подпись, ФИО заявителя

На обработку и распространение персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Согласен _____
подпись, ФИО заявителя

Приложение 2
к Административному регламенту
Администрации городского округа Саранск
предоставления муниципальной услуги «Признание
граждан малоимущими в целях постановки
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
муниципального жилищного фонда, предоставляемых
по договорам социального найма»

Таблица
расчета параметров для признания граждан малоимущими в целях
постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам
социального найма

Ф.И.О. заявителя _____

Дата подачи заявления _____

Адрес регистрации _____

№	Основные сведения	Данные для расчета	
1.	Состав семьи		Чел.
2.	Норма предоставления общей площади жилого помещения		кв. м
3.	Средняя рыночная стоимость 1 квадратного метра общей площади жилья по Республике Мордовия		руб.
4.	Совокупный семейный доход за предшествующий год (годовой доход одиноко проживающего гражданина)		руб.
5.	Среднедушевой доход семьи или одиноко проживающего гражданина		руб.
6.	Прожиточный минимум «смешанной» семьи (одиноко проживающего гражданина), установленный Правительством РМ на расчетный период - для трудоспособного населения - для пенсионеров - для детей		руб. руб. руб.
7.	Пороговое значение размеров дохода семьи (одиноко проживающего гражданина)		руб.
8.	Стоимость имущества, находящегося в собственности всех членов семьи (одиноко проживающего гражданина) (СИ)		руб.
9.	Пороговое значение стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению		руб.

Приложение 3
к Административному регламенту
Администрации городского округа Саранск
предоставления муниципальной услуги «Признание
граждан малоимущими в целях постановки
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
муниципального жилищного фонда, предоставляемых
по договорам социального найма»

Сведения
о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций,
осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов
предоставления муниципальной услуги

Наименование	Адрес	Телефон	График работы	Адреса интернет-сайта и электронной почты
1	2	3	4	5
КУ г.о. Саранск «Центр социальных выплат и информирования населения»	ул. Пролетарская, д. 92а	(8342) 47 91 59	Понедельник - пятница 8.30 - 17.30 Обед: 13.00 - 14.00 выходные: суббота воскресенье	https://саранск.рф ; эл. почта: saransk-csv@e- mordovia.ru

Приложение 4
к Административному регламенту
Администрации городского округа Саранск
предоставления муниципальной услуги «Признание
граждан малоимущими в целях постановки
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
муниципального жилищного фонда, предоставляемых
по договорам социального найма»

**Блок-схема последовательности действий предоставления
муниципальной услуги**

