

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ТАЛАШКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СМОЛЕНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«28» июля 2022 г. № 108

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие на учет малоимущих граждан

в качестве нуждающихся в жилых помещения,

предоставляемых по договорам социального найма

на территории Талашкинского сельского поселения

Смоленского района Смоленской области»

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области,

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛАШКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СМОЛЕНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области».
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Талашкинского сельского поселения

Смоленского района Смоленской области **И.Ю. Бабикова**

Утвержден

Постановлением Администрации

Талашкинского сельского поселения

Смоленского района Смоленской области

от «28»июля 2022 г. № 108

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ Талашкинского сельского поселения

Смоленского района Смоленской области ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ МАЛОИМУЩИХ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА НА ТЕРРИТОРИИ Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

Административный регламент Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области» (далее - настоящий Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области и ее структурных подразделений, осуществляемых по запросу физических или юридических лиц. Настоящий Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области и должностными лицами, а также порядок взаимодействия Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также организациями и учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, признанные в установленном законом порядке малоимущими, местом жительства которых является Талашкинское сельского поселения Смоленского района Смоленской области (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении в Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области;

б) по электронной почте;

в) на информационных стендах, размещенных в Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области;

г) по телефонам;

д) на официальном сайте Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области в сети «Интернет»;

е) в смоленском областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее - МФЦ).

1.3.2. Размещаемая информация содержит:

а) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

в) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

г) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых должностными лицами управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и об адресе электронной почты Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области размещается:

- на официальном сайте Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области в сети «Интернет»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (электронный адрес: http://www.gosuslugi.ru), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее - Региональный портал) (электронный адрес: http://pgu.admin-smolensk.ru).

1.3.4. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и об адресе электронной почты МФЦ размещается:

- на официальном сайте смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению»;

- на Едином портале и Региональном портале.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

1.3.6. Должностными лицами Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, осуществляется консультирование по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

в) время приема и выдачи документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области подробно и в вежливой форме информируют их по вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.9. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы о предоставлении муниципальной услуги телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Принятие на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

2.2.1.1. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области и МФЦ.

2.2.1.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области взаимодействует с филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Смоленской области с целью получения выписок из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объекты недвижимости или уведомлений об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимости.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов и организации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие на учет малоимущего гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма Администрацией Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области;

- отказ в принятии на учет малоимущего гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма Администрацией Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- выписки из постановления Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области о принятии на учет в Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области малоимущего гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма на территории Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области;

- выписки из постановления Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области об отказе в принятии на учет в Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области малоимущего гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма на территории Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 рабочих дней с момента обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Законом Российской Федерации от 04.07.91 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

б) Гражданским кодексом Российской Федерации;

в) Жилищным кодексом Российской Федерации;

г) Федеральным законом от 24.10.97 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

д) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

е) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) областным законом от 13.03.2006 № 5-з «О порядке определения в Смоленской области 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 и о порядке признания в Смоленской области граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

з) областным законом от 13.03.2006 № 6-з «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Смоленской области»;

и) распоряжением Администрации Смоленской области от 03.07.2006 № 601-р/адм «Об утверждении Методических рекомендаций по определению органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области 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»;

к) постановлением Главы города Смоленска от 09.10.2006 № 3078 «Об установлении 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»;

л) настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

с разделением на документы и информацию, которые заявитель

должен представить самостоятельно, и документы, которые

заявитель вправе представить по собственной инициативе,

так как они подлежат представлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (и его копию):

- паспорт гражданина РФ;

- временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2П;

- свидетельство о рождении;

б) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P173) настоящего Административного регламента, предъявляются в отношении всех членов семьи заявителя. К членам семьи заявителя, нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, относятся лица, установленные областным законом, регулирующим порядок определения в Смоленской области 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 и порядок признания в Смоленской области граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель:

2.6.2.1. Должен предоставить самостоятельно следующие документы:

1) [заявление](#P587) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

2) документы с прежних мест жительства начиная с 1991 года, а именно:

- документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства;

- справку ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» о принадлежности и площади ранее занимаемых жилых помещений;

- правоустанавливающие документы;

3) правоустанавливающий документ на занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение;

4) справку о принадлежности и площади занимаемого заявителем и членами его семьи жилого помещения, выданную организацией, уполномоченной на проведение государственного технического учета и технической инвентаризации объектов градостроительной деятельности;

5) заявление(я) о согласии на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи согласно [приложению №](#P964) 4 к Административному регламенту.

При наличии у заявителя и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых ими по договорам социального найма, найма специализированного жилого помещения и (или) принадлежащих им на праве собственности, документы, указанные в [подпунктах 2](#P184) - [4 подпункта 2.6.2.1](#P189) настоящего Административного регламента, предоставляются в отношении каждого жилого помещения.

Заявитель предоставляет документы, указанные в [абзацах втором](#P185) и [третьем подпункта 2](#P187), в [подпунктах 5](#P190), [6](#P191), на занимаемые заявителем и членами его семьи жилые помещения, право собственности на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.2.2. Вправе предоставить самостоятельно следующие документы:

1) справку органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности;

2) копию постановления Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области о признании заявителя малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения в муниципальном жилищном фонде.

В случае если документы, указанные в [подпункте 2.6.2.2](#P198) настоящего Административного регламента, не были предоставлены заявителем по собственной инициативе, они (их копии или содержащиеся в них сведения) запрашиваются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

Заявители имеют право предоставлять и другие документы для предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при помощи организации или средств связи, предусмотренных [пунктом 2.6.7](#P222) настоящего Административного регламента, к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.6.4. Запрещено требовать представления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.5. Запрещено требовать представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций.

2.6.5.1. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличия ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником МФЦ при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

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

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем при личном обращении Администрацию Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, либо по почте, либо по электронной почте, а также в МФЦ.

В случае направления документов для получения муниципальной услуги по почте подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

В случае направления документов для получения муниципальной услуги по почте подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

2.6.8. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть заверены нотариусом либо выдавшей их организацией, либо по просьбе заявителя копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

а) непредставления документов, определенных [подпунктом 2.6.2.1](#P182) и [пунктами 2.6.1](#P173) и [2.6.3](#P205) настоящего Административного регламента, отвечающих требованиям [пунктов 2.6.6](#P216) - [2.6.8](#P226) настоящего Административного регламента, за исключением документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, с указанных в [пункте 2.6.5](#P208) настоящего Административного регламента;

б) отсутствия у заявителя права на предоставление муниципальной услуги;

в) ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными

правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Инвалиды пропускаются без очереди.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения

заявлений о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем

документов, необходимых для предоставления каждой

муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности

для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной

защите инвалидов

2.12.1. На территории, прилегающей к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее двух мест для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.12.3. Центральный вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

2.12.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.12.5. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.12.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.7. Места для ожидания оборудуются стульями, которых должно быть не менее пяти.

2.12.8. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.9. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения административных процедур;

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

2.12.10. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием, в рабочее время.

2.12.11. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.12.12. Места для приема заявителей должны быть снабжены стульями, иметь места для письма и раскладки документов.

2.12.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Одновременного приема двух и более заявителей не допускается.

2.12.14. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.15. При оборудовании помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.16. Входы в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников (пандус, кнопка вызова).

2.12.17. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуск 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;

- оказание ответственным специалистом Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональном

центре и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области осуществляет взаимодействие с МФЦ в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

2.14.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.14.3. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.14.4. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

2.14.6. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.14.7. Обеспечение записи на прием в МФЦ для подачи заявления.

2.14.8. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

2.14.9. Обеспечение возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) или муниципального служащего.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных

процедур в многофункциональных центрах

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрацию документов заявителя, подачу заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме;

б) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) рассмотрение представленных документов и подготовку проекта постановления Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области о принятии либо об отказе в принятии на учет в Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области;

г) регистрацию принятого на учет малоимущего гражданина в Книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и формирование учетного дела заявителя;

д) направление заявителю соответствующей выписки из постановления Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области и [уведомления](#P743) о принятии либо об отказе в принятии заявителя на учет в Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма на территории Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту; в случае предоставления заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) уведомление о принятии либо об отказе в принятии заявителя на учет в Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма на территории Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем;

е) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме.

ж) подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов в электронной форме.

3.1. Прием и регистрация документов заявителя, подача

заявителем запроса и иных документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, и прием

таких запросов и документов в электронной форме

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя, подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приема таких запросов и документов в электронной форме является личное обращение заявителя или представителя заявителя (далее - заявитель) в отдел регистрации документов Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области либо в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, согласно [пункту 2.6.1](#P173), [подпункту 2.6.2.1](#P182) настоящего Административного регламента, либо поступление указанных документов в Администрацию Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области по почте, по электронной почте.

Основанием для начала административной процедуры подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приема таких запросов и документов в электронной форме является поступление в Администрацию Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги, содержащего сведения из документов, подлежащих представлению заявителем, указанных в [подразделе 2.6 раздела 2](#P162) настоящего Административного регламента, и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов.

3.1.2. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документы, предъявленные в соответствии с [пунктом 2.6.1](#P173) настоящего Административного регламента, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении в Администрацию Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области;

в) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 2.6.2](#P181) настоящего Административного регламента.

Если заявление и прилагаемые к нему документы предоставлены в форме электронных документов, то после их регистрации в Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области в день поступления они находятся в статусе ожидания до предоставления заявителем подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [подразделе 2.6 раздела 2](#P162) настоящего Административного регламента.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в электронной форме, заявителю с помощью автоматизированных информационных систем направляется уведомление, в котором указываются регистрационный номер заявления и дата, до которой необходимо представить подлинники документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела 2](#P162) настоящего Административного регламента;

г) проверяет комплектность представленных документов, указанных в качестве приложения к заявлению;

д) при установлении факта неправильного заполнения заявления, полученного по почте, по электронной почте, уведомляет по почте заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги с указанием на содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;

е) в случае если заявитель в установленный срок не представил подлинники документов, которые были предоставлены в форме электронных документов, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю с помощью автоматизированных информационных систем уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

ж) в случае если в установленный срок заявитель представил подлинники документов, которые были предоставлены в форме электронных документов, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует документы, представленные заявителем, с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы;

з) в случае соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов своей личной подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, если они не удостоверены в установленном федеральным законом порядке;

к) регистрирует поступление заявления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

3.1.3. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен [подпунктом 2.6.2.1](#P182) настоящего Административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным [пунктом 2.6.6](#P216) настоящего Административного регламента, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

3.1.4. Если при установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен [подпунктом 2.6.2.1](#P182) настоящего Административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным [пунктом 2.6.6](#P216) настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.1.5. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений и решений, а также оформляет [расписку](#P792) о приеме документов по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту и выдает ее заявителю.

В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ.

МФЦ передает документы, поступившие от заявителя, в Администрацию Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области в порядке и в сроки, предусмотренные соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.1.6. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение специалистом Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, ответственным за подготовку проекта постановления Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области о принятии либо об отказе в принятии на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, документов, представленных заявителем.

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 день.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса

в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. В случае если заявителем представлены документы, указанные в [подпункте 2.6.2.1](#P182) настоящего Административного регламента, осуществляется исполнение следующей административной процедуры ([подраздел 3.3](#P427) настоящего Административного регламента).

3.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в [подпункте 2.6.2.2](#P198) настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документов и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с действующим законодательством.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Смоленской области.

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.2.7.1. Результатом выполнения указанной административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос специалистом Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, ответственным за рассмотрение документов.

3.2.8. Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение представленных документов и подготовка

проекта постановления Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области

о принятии либо об отказе в принятии на учет в Администрации

Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области малоимущих граждан в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых по договорам

социального найма на территории Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения представленных документов и подготовки проекта постановления Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области о принятии либо об отказе в принятии на учет в Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области малоимущих гражданин в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, является принятие специалистом Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов в соответствии с [подпунктом 2.6.2.1](#P182) и [пунктом 2.6.6](#P216) настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области осуществляет проверку предоставленных заявителями документов, а также документов и информации, дополнительно полученных по соответствующему запросу в отношении заявителя в связи с предоставлением муниципальной услуги из организаций, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, после чего:

а) при отсутствии предусмотренных [подразделом 2.8](#P234) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области о принятии на учет в Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области малоимущего гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма на территории Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, а также пояснительную записку за подписью Главы муниципального образования Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области к указанному проекту постановления Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области;

б) при наличии предусмотренных [подразделом 2.8](#P234) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области об отказе в принятии на учет в Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области малоимущего гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма на территории Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, а также пояснительную записку за подписью Главы муниципального образования Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области к указанному проекту постановления Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

3.3.3. Подготовленный проект постановления Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области проходит согласование, правовую и лингвистическую экспертизы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, после чего направляется для подписания Главе муниципального образования Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

3.3.4. Результатом выполнения указанной административной процедуры является принятие Администрацией Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области постановления о принятии либо об отказе в принятии на учет в Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области малоимущего гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма в городе Смоленске.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения представленных документов и подготовки проекта постановления Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области о принятии либо об отказе в принятии на учет в Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области малоимущего гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма на территории Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, составляет 30 рабочих дней со дня предоставления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае предоставления гражданином заявления через МФЦ срок принятия решения о принятии либо об отказе в принятии на учет в Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области малоимущего гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма на территории Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

3.4. Регистрация принятого на учет малоимущего гражданина

в Книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам

социального найма, и формирование учетного дела заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры регистрации принятого на учет малоимущего гражданина в Книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и формированию учетного дела заявителя, является поступление специалисту Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, ответственному за ведение учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, подписанного постановления Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области о принятии на учет в Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области малоимущего гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма на территории Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

3.4.2. Специалистом Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, ответственным за ведение учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляется регистрация принятого на учет малоимущего гражданина в Книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Книга учета).

3.4.3. Специалистом Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, ответственным за ведение учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на каждого принятого на учет заявителя формируется учетное дело, в котором содержатся все представленные в соответствии с [пунктами 2.6.2](#P181), [2.6.6](#P216) настоящего Административного регламента документы.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в Книге учета.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры не должен превышать 30 минут на одно дело заявителя.

3.5. Направление заявителю соответствующей выписки

из постановления Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области

и уведомления о принятии либо об отказе в принятии заявителя

на учет в Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области в качестве

нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом

по договору социального найма на территории Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области постановления Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области о принятии либо об отказе в принятии на учет в Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области малоимущего гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма на территории Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

3.5.2. Специалист Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области направляет или выдает на руки заявителю уведомление за подписью Главы муниципального образования Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, подтверждающее принятие постановления Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области о принятии либо об отказе в принятии на учет в Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области малоимущего гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма на территории Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, а также соответствующую выписку из данного постановления, заверенную Главой муниципального образования Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

3.5.3. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет, в том числе в случае предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

3.6. Предоставление в установленном порядке информации

заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям

о муниципальной услуге в электронной форме

3.6.1. Процедура предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее - Реестр) с последующим размещением сведений в региональной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.6.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к региональному порталу, порядку размещения на них сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.6.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в [подразделе 1.3 раздела 1](#P73) настоящего Административного регламента.

3.6.4. Специалист, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляет размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с порядком формирования и ведения региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

3.6.5. Специалисты, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

3.7. Подача заявителем заявления и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием

таких заявлений и документов в электронной форме

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приема таких заявлений и документов в электронной форме является поступление в Администрацию Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги, содержащего сведения из документов, подлежащих представлению заявителем, указанных в [пункте 2.6.1](#P173), [подпункте 2.6.2.1](#P182) настоящего Административного регламента, и прилагаемых необходимых документов.

3.7.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые необходимые документы, представленные в электронной форме, регистрируются в установленном порядке в Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области в день их поступления и находятся в статусе ожидания до представления заявителем подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, указанных в [пункте 2.6.1](#P173), [подпункте 2.6.2.1](#P182) настоящего Административного регламента.

3.7.3. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в электронной форме, заявителю с помощью автоматизированных информационных систем направляется уведомление, в котором указываются регистрационный номер заявления и дата, до которой необходимо представить подлинники документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P173), [подпункте 2.6.2.1](#P182) настоящего Административного регламента.

3.7.4. В случае если заявитель в установленный срок не представил подлинники документов, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю с помощью автоматизированных информационных систем уведомление о прекращении рассмотрения его заявления.

3.7.5. В случае если в установленный срок заявитель представил подлинники документов, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует документы, представленные заявителем, с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы.

3.7.6. Заявление и прилагаемые необходимые документы передаются с использованием ведомственной автоматизированной информационной системы сотруднику, ответственному за рассмотрение документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документов.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Глава муниципального образования Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области или уполномоченными лицами проверок соблюдения специалистами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации, Смоленской области, муниципальных правовых актов Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. Глава муниципального образования Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобам заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенной проверки Главой муниципального образования Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области или уполномоченным лицом составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Специалисты несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, муниципального

служащего, многофункционального центра, работника

многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

1) нарушения срока регистрации заявления;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановления 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

10) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличия ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по почте, электронной почте, с использованием официального сайта Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области в сети «Интернет», Единого портала (электронный адрес: http://www.gosuslugi.ru) либо Регионального портала (электронный адрес: http://pgu.admin-smolensk.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба может быть подана через МФЦ.

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, 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.

5.10. 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.

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

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

 Главе муниципального образования

Талашкинского сельского поселения

Смоленского района Смоленской области

И.Ю. Бабиковой

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

на территории Талашкинского сельского поселения

Смоленского района Смоленской области

 Прошу принять меня с семьей из \_\_\_\_\_\_\_ человек: я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечислить состав семьи

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

и родственные отношения)

на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

 На дату подписания настоящего заявления на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, я и члены моей семьи не состоим.

 Члены семьи:

 Супруг (супруга) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия, номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован(на) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Дети:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер паспорта, наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

органа, выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован(на) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер паспорта, наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

органа, выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован(на) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(степень родства, фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер паспорта, наименование органа, выдавшего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт, дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован(на) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(степень родства, фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер паспорта, наименование органа, выдавшего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт, дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован(на) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние пять лет я и члены моей семьи не производили/производили (нужное подчеркнуть): если производили, то какие именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

 Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны ежегодно в период с первого января по первое мая проходить перерегистрацию учета нуждающихся в жилых помещениях в Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

 Уведомление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в постановке на учет прошу выдать мне на руки/направить по почте (нужное подчеркнуть).

 Подпись заявителя:

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

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 Подписи совершеннолетних членов семьи:

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

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 К заявлению прилагаются следующие документы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 13. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 14. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 15. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Дата принятия заявления "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

 Номер в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Заявителю выдана расписка в получении заявления и прилагаемых копий документов.

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

 (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

 (М.П.)

 Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (проставляется на каждом листе заявления).

Приложение № 2

к Административному регламенту

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

 (Ф.И.О. заявителя)

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

 (адрес места жительства)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о принятии или об отказе в принятии на учет в Администрации

Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

на территории Талашкинского сельского поселения

Смоленского района Смоленской области

Администрация Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области уведомляет о том, что в соответствии с постановлением Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ Вы приняты (Вам отказано в принятии) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

Глава муниципального образования

Талашкинского сельского поселения

Смоленского района Смоленской области **И.Ю. Бабикова**

Приложение № 3

к Административному регламенту

**Расписка**

о получении должностным лицом Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области заявления и представленных с ним документов (копий

документов) для принятия на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области

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

(Ф.И.О., адрес заявителя)

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

 Представлены следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество экземпляров | Количество листов | Отметки о выдаче документов заявителю |
| подлинные | копии | подлинные | копии | подлинные | копии |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |  |  |  |

о чем «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года в книге регистрации заявлений № \_\_\_\_\_ внесена запись № \_\_\_\_\_\_.

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

 (должность сотрудника, принявшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

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

 (дата, время приема документов)

Приложение № 4

к Административному регламенту

 Главе муниципального образования

Талашкинского сельского поселения

Смоленского района Смоленской области

И.Ю. Бабиковой

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

 от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

**Согласие**

**на обработку персональных данных**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

настоящим даю свое согласие на проверку и обработку Администрацией Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области своих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

 Данное согласие предоставляется с целью получения муниципальной услуги «Принятие на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области».

 Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанной выше цели, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с

моими персональными данными в соответствии с федеральным законодательством.

 В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

 Данное согласие действует с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до дня отзыва в письменной форме.

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

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)