

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ТАЛАШКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СМОЛЕНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«06» июля 2022 г. № 94

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими в целях

принятия их на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, 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](#P45) по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет 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 «06» июля 2022 г. № 94

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ТАЛАШКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СМОЛЕНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПРИНЯТИЯ ИХ НА УЧЕТ 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 «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет 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, местом жительства которых является Талашкинское сельского поселения Смоленского района Смоленской области (далее - заявитель).

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», в Промышленном филиале смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» в городе Смоленске (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 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, в которую позвонил гражданин, 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 «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет 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 принимают участие смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее - 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:

- признание гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма на территории Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области;

- отказ в признании гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма на территории 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 признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых 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 признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых 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) Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

д) 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»;

е) 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»;

ж) 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»;

з) 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.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель:

2.6.2.1. Должен предоставить самостоятельно следующие документы:

1) [заявление](#P504) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

2) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за расчетный период, которыми могут являться справки о заработной плате с места работы, - для лиц, имеющих доходы от трудовой деятельности;

3) документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности заявителю и членам его семьи недвижимого имущества, являющегося объектом налогообложения по налогу на имущество физических лиц и земельному налогу;

4) документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащих на правах собственности заявителю и членам его семьи транспортных средств, признаваемых объектами налогообложения по транспортному налогу;

5) заявление(я) о согласии на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи согласно [приложению №](#P761) 4 к Административному регламенту.

2.6.2.2. Вправе предоставить самостоятельно следующие документы:

1) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за расчетный период, которыми могут являться: копии налоговых деклараций, заверенные налоговыми органами, - для индивидуальных предпринимателей, применяющих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности, систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей, общую или упрощенную систему налогообложения, а также для лиц, имеющих доходы, подлежащие обязательному декларированию в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

2) документы, подтверждающие получение заявителем и членами его семьи доходов, в том числе:

- всех видов доходов, указанных в перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи», за исключением денежных эквивалентов, полученных членами семьи гражданина льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями;

- денежных выплат и компенсаций, предоставляемых гражданам в качестве мер социальной поддержки в соответствии с федеральным и областным законодательством;

- компенсаций расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг, выплачиваемых отдельным категориям граждан в соответствии с федеральным законодательством.

В случае если документы, указанные в [подпункте 2.6.2.2](#P187) 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.

3) Правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности заявителя и членов его семьи на движимое и недвижимое имущество, подлежащее налогообложению по налогу на имущество физических лиц, земельному налогу и транспортному налогу.

2.6.3. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте или по электронной почте 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, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, представляются заявителем или представителем заявителя при личном обращении в Администрацию Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, либо по почте, либо по электронной почте, а также в МФЦ.

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 случаях:

а) непредставления документов, определенных [подпунктом 2.6.2.1](#P179) и [пунктами 2.6.1](#P171) и [2.6.3](#P199) настоящего Административного регламента, отвечающих требованиям [пунктов 2.6.6](#P210) - [2.6.8](#P218) настоящего Административного регламента, за исключением документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, указанных в [пункте 2.6.5](#P202) 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 учет 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 место 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.

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 многофункциональных

центрах 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 заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале.

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

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

2.14.5. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

2.14.6. 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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрацию документов заявителя;

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

в) рассмотрение представленных документов, проведение расчета и подготовку проекта постановления Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области о признании или об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области;

г) направление (вручение) [уведомления](#P539) заявителю о признании или об отказе в признании его малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам 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 признании или об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.1. Прием и регистрация документов заявителя

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя или представителя заявителя (далее также именуемый заявитель) в Администрацию 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](#P171), [подпункту 2.6.2.1](#P179) настоящего Административного регламента, либо поступление указанных документов в Администрацию Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области по почте, по электронной почте.

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](#P171) 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](#P178) 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 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;

ж) 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](#P179) настоящего Административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным [пунктом 2.6.6](#P210) 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](#P179) настоящего Административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным [пунктом 2.6.6](#P210) 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](#P588) 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 Администрации 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, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. В случае если заявителем в полном объеме представлены документы, указанные в [подпункте 2.6.2.2](#P187) настоящего Административного регламента, осуществляется исполнение следующей административной процедуры ([подраздел 3.3](#P390) настоящего раздела).

3.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в [подпункте 2.6.2.2](#P187) 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 документа 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 документ 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. 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, проведение

расчета и подготовка проекта постановления Администрации

Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области о признании или об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет 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, проведения расчета и подготовки проекта постановления Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области о признании или об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет 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](#P179) и [пунктом 2.6.6](#P210) настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области осуществляет проверку представленных заявителем документов, а также документов и информации, дополнительно полученных по соответствующему межведомственному запросу в отношении заявителя в связи с предоставлением муниципальной услуги из организаций, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, проводит расчет доходов заявителя и членов его семьи для признания его малоимущим с целью принятия на учет, определяет нуждаемость заявителя в жилом помещении, после чего:

а) при отсутствии предусмотренных [подразделом 2.8](#P226) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, а также пояснительную записку к проекту постановления Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области за подписью Главы муниципального образования Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области;

б) при наличии предусмотренных [подразделом 2.8](#P226) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, а также пояснительную записку к проекту постановления Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области за подписью Главы муниципального образования 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 административной процедуры рассмотрения представленных документов, проведения расчета и подготовки проекта постановления Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области о признании или об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, является принятие постановления Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области о признании или об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения представленных документов, проведения расчета и подготовки проекта постановления Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области о признании или об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам 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 о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок рассмотрения представленных документов, проведения расчета и подготовки проекта постановления Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области о признании или об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Администрацию Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

3.4. Направление (вручение) уведомления заявителю

о признании или об отказе в признании его малоимущим

в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых

помещениях, предоставляемых по договорам социального

найма на территории Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры направления (вручения) уведомления заявителю о признании или об отказе в признании его малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области является получение специалистом Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области постановления Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области о признании или об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

3.4.2. Специалист Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области направляет (вручает) заявителю уведомление, подтверждающее принятие постановления Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области о признании или об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, за подписью Главы муниципального образования Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, а также соответствующую выписку из данного постановления Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, заверенную Главой муниципального образования Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры направления (вручения) уведомления заявителю о признании или об отказе в признании его малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, является направление (вручение) заявителю указанного уведомления вместе с выпиской из постановления Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области о признании или об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры направления (вручения) уведомления заявителю о признании или об отказе в признании его малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, составляет 3 рабочих дня, в том числе в случае предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

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, 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 жалобе заявителей, на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенной проверки Главой муниципального образования 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, 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 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

Бабиковой И.Ю.

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. полностью)

 проживающего(ей) по адресу:

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу признать меня малоимущим с составом семьи, состоящей из \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек, в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

 Состав семьи (Ф.И.О. каждого члена семьи полностью, год рождения):

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

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

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

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

 К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

 (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

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

 (Ф.И.О. заявителя)

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

 (адрес места жительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о признании или об отказе в признании граждан малоимущими

в целях принятия на учет 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 признаны (Вам отказано в признании) малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося 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 признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет 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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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. |  |  |  |  |  |  |  |

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

Бабиковой И.Ю.

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. полностью)

 проживающего(ей) по адресу:

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

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

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 «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет 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.)