



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОРГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЕРШИЧСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 03 марта 2022 г.

№ 12

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»

В целях приведения правовых актов Администрации Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области в соответствие с действующим законодательством, с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области, Администрация Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2. Признать утратившими силу постановления Главы муниципального образования Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области:

- от 08.08.2011 №24 «Об утверждении Административного регламента администрации Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими»;

- от 29.05.2012 №18 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими», утвержденный постановлением Главы муниципального образования Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области от 08.08.2011г. № 24».

3. Признать утратившими силу постановления Администрации Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области:

- от 01.06.2016 №34 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими», утвержденный постановлением Главы муниципального образования Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области от 08.08.2011г. № 24 (в редакции постановления от 29.05.2012г. №18)»;

- от 31.05.2018 №25 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими», утвержденный постановлением Главы муниципального образования Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области от 08.08.2011г. № 24»;

- от 04.07.2019 №17 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими», утвержденный постановлением Главы муниципального образования Воргинского сельского поселения Ершицкого района Смоленской области от 08.08.2011г. № 24»;

- от 17.12.2019 №36 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими», утвержденный постановлением Главы муниципального образования Воргинского сельского поселения Ершицкого района Смоленской области от 08.08.2011г. № 24»;

- от 09.04.2020 №13 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими», утвержденный постановлением Главы муниципального образования Воргинского сельского поселения Ершицкого района Смоленской области от 08.08.2011г. № 24».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит размещению на информационном стенде и официальном сайте Воргинского сельского поселения Смоленской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Воргинского сельского поселения
Ершицкого района Смоленской области

Н.А. Парфёнова

Утвержден
постановлением Администрации
Воргинского сельского поселения
Ершичского района
Смоленской области
от 03 марта 2022 г. № 12

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях
принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, местом жительства которых является Воргинское сельское поселение Ершичского района Смоленской области:

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 заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в Администрацию, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы, адресах электронной почты и официального сайта Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области:

Местонахождение Администрации: Смоленская область Ершичский район с.Ворга ул. Ленина д.3.

График (режим) работы администрации:

понедельник – пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв с 13.00 до 13.48

Выходные дни - суббота, воскресенье

Телефон: **8(48155)2-51-46**

Адрес электронной почты: vorga-sp@yandex.ru

Адрес официального сайта: <http://vorgasp.admin-smolensk.ru/>

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Администрации.

При консультировании заявителей лично либо по телефону предоставляется следующая информация:

- о правовых основаниях предоставления муниципальной услуги - раздел 2.5. настоящего административного регламента;
- о режиме работы Администрации;
- о перечне документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о размещении на официальном сайте Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области в сети «Интернет» справочных материалов и информации предоставления муниципальной услуги;
- о принятом решении по поступившему заявлению по предоставлению муниципальной услуги;
- об основании отказа по предоставлению муниципальной услуги;
- об основании отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Время консультирования 10-15 минут.

Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста Администрации с заявителем:

- при консультировании по телефону специалист Администрации представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми.
- по завершению консультации специалист Администрации должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;
- специалист Администрации при ответе на телефонные звонки либо при личной беседе с заявителями обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

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;

- отказ в признании гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

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

- выписки из постановления Администрации Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области о признании граждан малоимущими в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

- выписки из постановления Администрации Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать дней с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Закон об обращениях граждан);

- Федеральным законом от 24.10.1997 N 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации";

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

- 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»;

- законом Смоленской области от 13.03.2006 N 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" (далее - закон Смоленской области от 13.03.2006 N 5-з);

- распоряжением Администрации Смоленской области от 03.07.2006 N 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";

- Уставом Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области;

- Настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет самостоятельно:

1) заявление в письменной форме о признании его малоимущим (далее - заявление) с указанием всех членов семьи, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его жительства, и степени родства (приложение №1):

2) документ, удостоверяющий личность гражданина;

3) документы о заработке гражданина и членов его семьи за расчетный период;

4) правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) документы, содержащие сведения о стоимости принадлежащих на правах собственности гражданину и членам его семьи транспортных средств, признаваемых объектом налогообложения по транспортному налогу;

6) документы, подтверждающие получение согласия членов семьи гражданина или их законных представителей на обработку персональных данных указанных членов семьи (приложение №5);

7) документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, и документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина (при подаче заявления и документов представителем гражданина).

2.6.2. Администрация в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня представления гражданином (его представителем) заявления, направляют межведомственные запросы в органы или организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами (далее - органы, организации), о представлении:

а) документов (сведений, содержащихся в них) о доходах, полученных гражданином и членами его семьи за расчетный период, а именно:

- все виды доходов, указанные 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 августа 2003 года N 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;

- денежные выплаты и компенсации, предоставляемые гражданам в качестве мер социальной поддержки в соответствии с федеральным и областным законодательством;

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

б) документов (сведений, содержащихся в них) о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи объектах движимого и недвижимого имущества, являющегося объектом налогообложения по налогу на имущество физических лиц, земельному налогу и транспортному налогу;

г) документов (сведений, содержащихся в них), подтверждающих стоимость принадлежащего на правах собственности гражданину и членам его семьи недвижимого имущества, являющегося объектом налогообложения по налогу на имущество физических лиц и земельному налогу;

д) документов (сведений, содержащихся в них), подтверждающих регистрацию гражданина и членов его семьи по месту жительства гражданина на территории Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области.

2.6.3. Заявитель (его представитель) вправе по собственной инициативе представить в Администрацию указанные в пункте 2.6.2. документы. Непредставление данных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются лично, либо по почте, либо по электронной почте, а также могут быть направлены заявителем (его представителем) в Администрацию, в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

В случае направления документов для муниципальной услуги по почте подпись заявителя на заявлении должна быть нотариально удостоверена.

2.6.5. Запрещено требовать:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

2.6.7. Документы, указанные в пункте 2.6.1. (далее - документы), представляются в подлинниках. Специалист Администрации для решения вопроса о признании гражданина малоимущим гражданином в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, изготавливает копии документов, заверяет их, после чего подлинники документов, указанных в подпунктах 1, 3, 4, 6, за исключением документов, указанных в подпунктах 2, 5, возвращаются заявителю (его представителю).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме 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 и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- 1). Непредставление документов, определенных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, отвечающих требованиям пунктов 2.6.4., 2.6.6., 2.6.7 настоящего Административного регламента.
- 2). Отсутствия у заявителя права на предоставление муниципальной услуги.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
Перечень услуг отсутствует

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещению, в котором предоставляются муниципальные услуги.

2.13.1. Помещения, для предоставления муниципальных услуг, должны содержать места для информирования, ожидания, приема граждан и соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения документов.

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

2.13.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13.6. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

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

- оказанием специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями;

- в случае отсутствия технической возможности обеспечить свободный доступ инвалидам на коляске, то есть убрать ступеньки на входе путем понижения уровня пола или построить нормативный пандус, на входе здания устанавливается кнопка вызова с информационной табличкой.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием официального интернет-сайта администрации, Единого портала и Регионального портала;

- установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала и Регионального портала.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

2.15. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

- в уполномоченный орган;

- посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям, установленным «Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», утвержденных постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (с изменениями и дополнениями) и постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Муниципальная услуга в МФЦ не предоставляется.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной

системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.15.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином и Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Единого и Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию (указать наименование администрации согласно Уставу) с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

- подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином и Региональном портале;
- для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином и Региональном портале;
- для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Смоленской области (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином и Региональном портале;
- заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином и Региональном портале;
- заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого и Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.15.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого и Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином и Региональном портале.

2.15.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.14.1 подраздела 2.14 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.15.5. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

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

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

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

- а) прием и регистрация документов заявителя;
- б) формирование и направление межведомственного запроса;
- в) рассмотрение представленных документов, проведение расчета и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;
- г) подготовка проекта постановления Администрации 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;
- д) направление уведомления заявителю, представителю заявителя о признании или об отказе в признании их малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение № 2 к Административному регламенту).

3.1.2. Блок - схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 Административного регламента.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя либо его представителя в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги либо поступление указанных документов в Администрацию по почте или электронной почте.

3.2.2. Специалист Администрации:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении в Администрацию;
- 3) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- 4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;
- 5) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление либо изготавливает заявление при помощи средств электронно - вычислительной техники, и передает его на подпись заявителю, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении в Администрацию;
- 6) при необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях

документов надпись об их соответствии оригиналам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

7) регистрирует поступление заявления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.6. настоящего Административного регламента, специалист Администрации, 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, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.4. Если при установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.6. настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.5. Специалист Администрации вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений, а также оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 4 Административного регламента и выдает ее заявителю.

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

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

3.2.8. Формирование и направление межведомственного запроса.

Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Администрации переходит к следующей административной процедуре, указанной в подразделе 3.3. раздела 3 настоящего Административного регламента.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подразделе 2.6.2. раздела 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании направлении межведомственного запроса.

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной с соответствующими государственными органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать трех рабочих дней.

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 пять 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.

После поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо регистрирует полученный ответ в установленном порядке и в день поступления такого документа (сведений) передает его должностному лицу, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение представленных документов, проведение расчета и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения представленных документов и принятия решения, является принятие специалистом Администрации зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

3.3.2. Специалист Администрации осуществляет проверку предоставленных заявителями документов, а также документов и информации, дополнительно полученной по соответствующему запросу в отношении заявителя в связи с оказанием муниципальной услуги из организаций, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, проводит расчет доходов для признания заявителя малоимущим с целью принятия на учет, определяет нуждаемость заявителя в жилом помещении, после чего:

а) при отсутствии предусмотренных разделом 2.8 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления Администрации о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, а также пояснительную записку к постановлению Администрации за подписью Главы муниципального образования Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области (далее – Глава муниципального образования);

б) при наличии предусмотренных разделом 2.8 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления Администрации об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, а также пояснительную записку к постановлению Администрации за подписью Главы муниципального образования.

3.3.3. Подготовленный проект постановления Администрации вместе с документами, представленными заявителем, проходит согласование и правовую экспертизу в соответствии с Регламентом Администрации, после чего направляется для подписания Главе муниципального образования.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры рассмотрения представленных документов, проведения расчета и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении является принятие постановления Администрации о признании или об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения представленных документов, проведения расчета и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении составляет 30 календарных дней.

3.4. Направление уведомления заявителям о признании или об отказе в признании их малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации постановления Администрации о признании или об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

3.4.2. Специалист Администрации направляет заявителю уведомление, подтверждающее принятие постановления Администрации о признании или об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, за подписью Главы муниципального образования, а также соответствующую выписку из постановления, заверенную должностным лицом.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления заявителям о признании или об отказе в признании их малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма является направление (вручение) заявителю указанного уведомления вместе с выпиской из постановления Администрации о признании или об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры направления уведомления заявителям о признании или об отказе в признании их малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, составляет 3 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, осуществляется Главой муниципального образования.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения соблюдения специалистами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации, Смоленской области, муниципальных правовых актов, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. В ходе проверок изучаются следующие вопросы:

1) деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных Административным регламентом;

2) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений; полнота и правильность заполнения журналов;

3) работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных Административным регламентом;

4) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным Административным регламентом;

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

В случае выявленных нарушений прав заявителей специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц или муниципальных служащих.

Постановление Администрации может быть обжаловано заинтересованными лицами в судебном порядке.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений принятых в ходе предоставления муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области (далее – органы, предоставляющие муниципальную услугу), в письменной форме или в электронном виде. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решение и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу в письменной форме может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.1.3. В письменном обращении указываются:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не должно содержать нецензурных выражений.

5.1.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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.

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.

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

5.2. Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке

5.2.1. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.2.2. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;
- созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод;
- незаконно на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

5.2.3. Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
принятия их на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма»

Главе муниципального образования
Воргинского сельского поселения
Ершичского района Смоленской области

от _____,

(Ф.И.О. полностью)

проживающего 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 в муниципальном образовании.

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

№ п/п	Ф.И.О. каждого члена семьи полностью	Родственные отношения

№ п.п	Ф.И.О.	Дата рождения	Данные документа, удостоверяющего личность			
			Вид документа	Серия	Номер	Кем и когда выдан

Информация о заявителе

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Информация о документе, удостоверяющем личность
тип документа (*например, паспорт*) _____
серия документа _____
номер документа _____
кем выдан документ _____
адрес _____

Информация о представителе заявителя:

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Информация о документе, удостоверяющем личность
тип документа (*например, паспорт*) _____
серия документа _____
номер документа _____
кем выдан документ _____
Представляет юридическое лицо на основании документа

(тип документа)
от _____
(дата документа)

Перечень прикладываемых документов/сведений приведен в приложении к заявлению.

Подпись _____

«Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес места жительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о признании или об отказе в признании малоимущими
граждан

Администрация Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области уведомляет о том, что в соответствии с постановлением Администрации Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области от «__» _____ 20__ г. №__ Вы признаны /Вам отказано в признании (нужное подчеркнуть) малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Приложение: выписка из постановления Администрации Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области.

Глава муниципального образования
Воргинского сельского поселения
Ершичского района Смоленской области _____

(подпись, инициалы, фамилия)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
принятия их на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма»

Блок - схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»



Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
принятия их на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма»

**Расписка
о приеме документов**

Заявление и документы _____

(Ф.И.О. заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги.
2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя.
3. Документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

(иные документы,

5. _____
предоставляемые заявителем)

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

Регистрационный номер _____

Дата _____

Должность и подпись лица,

принявшего документы _____

Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
принятия их на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма»

Главе муниципального образования
Воргинского сельского поселения Ершичского
района Смоленской области

от _____

(фамилия, имя и отчество)

паспорт _____

(серия и номер паспорта,

кем и когда выдан паспорт)

проживающего (ей) по адресу

_____ ,
(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя и отчество)

даю согласие _____

(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон о персональных данных) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона о персональных данных, со сведениями, представленными мной в _____

(наименование органа местного самоуправления, подразделения)

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.