АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОЧИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 21.10.2026 № 180- адм

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области от 16.02.2026 №26-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

Администрация муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма».
2. Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Уставом муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области

https://pochinok.admin-smolensk.ru/municipalnye-uslugi/administrativnyereglamenty-1023/ в информационно — телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области Прохоренкову Ирину Николаевну.

И.о. Главы муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области В.В. Сидоренкова

Документ подписан
электронной подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00F534BF825B448CF6FEE1271B8DD1BBC0
Владелец: Сидоренкова Валентина Владимировна
Действителен с 08-04-2026 до 02-07-2027

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Починковский муниципальный
округ» Смоленской области

от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области при оказании муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Заявители).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги от имени Заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – Заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации муниципального образовании «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ); на официальном сайте Уполномоченного органа (https://pochinok.admin-smolensk.ru/);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

-изложить обращение в письменной форме;

-назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан

3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

5.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует Управление строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

5.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) со следующими органами и организациями:

№	Орган / организация	Цель запроса	Получаемые сведения
1	**Федеральная налоговая служба (ФНС России)**	Подтверждение доходов заявителя и членов семьи	Сведения о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ
2	**Росреестр** (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии)	Подтверждение наличия/отсутствия недвижимости в собственности	Выписки из ЕГРН о правах на объекты недвижимого имущества за расчетный период
3	**МВД России** (Управление по вопросам миграции)	Подтверждение регистрации по месту жительства	Сведения о регистрации заявителя и членов семьи, о количестве граждан, зарегистрированных по адресу
4	**МВД России** (ГИБДД/ Госавтоинспекция)	Подтверждение наличия/отсутствия транспортных средств	Сведения о транспортных средствах, зарегистрированных за заявителем и членами семьи (для расчета стоимости имущества, облагаемого транспортным налогом)
5	**Органы ЗАГС** (Управление записи актов гражданского состояния)	Подтверждение родственных отношений	Сведения о государственной регистрации брака, рождении детей, перемене имени
6	**СФР** (Социальный фонд России)	Подтверждение пенсионных выплат	Сведения о пенсиях и иных социальных выплатах заявителя и членов семьи
7	**Центр занятости населения**	Подтверждение статуса безработного	Справка о выплате пособия по безработице
8	**Органы социальной защиты населения**	Подтверждение социальных выплат	Сведения о получаемых мерах социальной поддержки (пособия, субсидии и т. п.)

Уполномоченный орган также может взаимодействовать с:

- управляющими компаниями — для получения справки о составе семьи и совместном проживании (если эти сведения не получены по каналам СМЭВ);

- многофункциональным центром — для приема заявления и документов от Заявителя, межведомственных запросов и выдачи результата;

- ЕПГУ (Единый портал государственных услуг) — для приема электронных заявлений и направления результатов в личный кабинет Заявителя.

5.5. Запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с

обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

1) Решение о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2) Решение об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

6.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- в многофункциональном центре на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

6.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги Заявитель обращается в Уполномоченный орган лично. При обращении в Уполномоченный орган Заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

6.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги Заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Уполномоченного органа.

6.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ направляется Заявителю по почте (заказным письмом) на адрес Заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

6.7. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении) и (или) передается на Единый портал, Региональный портал.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной

услуги, – 30 дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

7.2. При направлении Заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых Заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Уполномоченный орган (по дате регистрации).

7.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых Заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Уполномоченный орган (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем Заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал.

7.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет – 3 рабочих дня.

8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного рабочего дня.

10.2. Срок регистрации запроса Заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать одного рабочего дня.

11. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации.

2.Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

4. Жилищным кодексом Российской Федерации.

5. Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации».

6. Гражданским кодексом Российской Федерации.

7. Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. Законом Смоленской области от 13 марта 2006 года № 6-з «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Смоленской области».

9. Законом Смоленской области от 13 марта 2006 года № 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».

10. Уставом муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

12.2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

12.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп,

а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

12.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

12.5. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

12.8. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

12.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

12.10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

12.11. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования Уполномоченного органа;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

12.12. Рабочее место каждого лица, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

12.13. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

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

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (2 раза по 15 минут);

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре.

14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

14.1. Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с многофункциональном центре при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, а также в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

14.2. Уполномоченный орган обеспечивает размещение сведений о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (ЕПГУ) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Смоленской области, а также своевременное обновление указанных сведений в случаях изменения порядка и условий предоставления услуги.

14.3 Уполномоченный орган обеспечивает доступ Заявителей к форме заявления для получения муниципальной услуги, размещенной на ЕПГУ и Региональном портале, а также возможность ее копирования и заполнения в электронном виде.

14.4. Заявители вправе представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с использованием ЕПГУ и Регионального портала в порядке, предусмотренном Правилами предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

14.5. Уполномоченный орган обеспечивает возможность для Заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и Регионального портала, включая отображение статусов рассмотрения заявления и сроков исполнения административных процедур.

14.6. Результат предоставления муниципальной услуги может быть направлен Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, через ЕПГУ или Региональный портал, при условии выбора Заявителем соответствующего способа получения результата.

14.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме применяются средства электронной подписи, сертифицированные в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

14.7. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется. Услуга предоставляется Уполномоченным органом

по месту жительства (регистрации) Заявителя на территории муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

15.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно

1) заявление о признании малоимущим (приложение N1);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

3) документы, подтверждающие получение согласия членов семьи заявителя или их законных представителей на обработку их персональных данных (приложение N 2);

3) документы, выданные компетентным органом иностранного государства, подтверждающие размер доходов, полученных гражданином или членами его семьи за пределами Российской Федерации, с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае получения доходов за пределами Российской Федерации);

4) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, которые находятся в собственности Заявителя и членов его семьи, — но только в том случае, если права на эту недвижимость не зарегистрированы в ЕГРН;

5) документы, содержащие сведения о стоимости транспортных средств, которые принадлежат Заявителю и членам его семьи на праве собственности и при этом признаются объектом налогообложения по транспортному налогу.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем Заявителя, дополнительно предоставляются следующие обязательные документы:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

2) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

15.2. Помимо документов, указанных в части 15.1. Заявитель вправе предоставить иные документы, к ним относятся:

1) документы (сведения) о доходах, полученных Заявителем и членами его семьи за расчетный период (двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления), с учетом требований статей 6 и 7 Закона Смоленской области от 13.03.2006 № 5-з «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

2) документы (сведения) о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи объектах движимого и недвижимого имущества, являющегося объектом налогообложения:

- по налогу на имущество физических лиц;
- по земельному налогу;
- по транспортному налогу;

3) документы (сведения), подтверждающие стоимость принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи недвижимого имущества, являющегося объектом налогообложения по налогу на имущество физических лиц и земельному налогу.

4) документы (сведения), подтверждающие регистрацию гражданина и членов его семьи по месту жительства на территории муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

15.3. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя представления документов, предусмотренных пунктом 15.2 настоящего Административного регламента, за исключением случая, когда сведения, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия, не поступили в установленный срок. В такой ситуации Уполномоченный орган в течение одного рабочего дня по истечении срока межведомственного взаимодействия направляет Заявителю уведомление о необходимости самостоятельно представить документы, указанные в пункте 15.2 настоящего Административного регламента. Срок для представления Заявителем указанных документов устанавливается не менее пяти рабочих дней со дня направления уведомления.

15.4. В случае если Заявитель не представил документы, указанные в пункте 15.2. настоящего административного регламента, Уполномоченный орган в течение трёх рабочих дней со дня приема заявления о признании граждан малоимущими направляет межведомственные запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

15.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос — не более пяти рабочих дней со дня его поступления в орган (организацию), в который направлен запрос.

15.6. Непредставление Заявителем документов, указанных в уведомлении, в установленный срок является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

16. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и

иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

16.1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

1) Сведения о доходах Заявителя и членов его семьи за расчетный период, в том числе:

- сведения о доходах от трудовой деятельности (справки 2-НДФЛ);
- сведения о денежных выплатах и компенсациях, предоставляемых в качестве мер социальной поддержки;
- сведения о пенсиях и иных социальных выплатах;
- сведения о пособиях по безработице.

2. Сведения об имуществе Заявителя и членов его семьи, находящемся в собственности и являющемся объектом налогообложения:

- сведения о правах на объекты недвижимого имущества и земельные участки, а также об их стоимости;
- сведения о зарегистрированных транспортных средствах.

3. Сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства на территории Смоленской области.

4. Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, заключении брака, перемене имени, смерти).

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1). Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2). Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

3). Представление неполного комплекта документов.

4). Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

5). Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6). Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

7). Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

8). Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

18.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. Отсутствие у гражданина права на признание его малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, выражающееся в превышении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и (или) стоимости имущества, подлежащего налогообложению, над установленными органом местного самоуправления пороговыми значениями, определёнными в соответствии со статьей 4 Закона Смоленской области от 13.03.2006 № 5-з «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2. Непредставление Заявителем документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя в соответствии с пунктом 17.1. настоящего административного регламента, либо представление указанных документов не в полном объёме.

Основание, предусмотренное настоящим пунктом, не применяется в случае, предусмотренном частью 1.3 статьи 9 Закона Смоленской области от 13.03.2006 № 5-з, **а именно:** при непоступлении документов и (или) сведений, запрошенных Уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия, и направлении Заявителю уведомления о необходимости самостоятельно представить соответствующие документы и (или) сведения — отказ в предоставлении муниципальной услуги по данному основанию допускается исключительно в случае непредставления Заявителем указанных документов и (или) сведений в установленный уведомлением срок.

3. Отказ по основанию, указанному в подпункте 2 настоящего пункта, допускается только в случае, если заявитель не представил требуемые документы в срок, установленный уведомлением, направленным в соответствии с пунктом 15.6 настоящего регламента

4. Выявление в заявлении о признании граждан малоимущими и (или) в документах, представленных Заявителем (его законным или уполномоченным представителем), недостоверных сведений.

Положения настоящего пункта не распространяются на случаи выявления недостоверных сведений о регистрации членов семьи гражданина по месту жительства, которые подлежат уточнению Уполномоченным органом самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия.

18.2. После устранения оснований, указанных в пункте 17.1. настоящего подраздела, Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

19. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация документов;

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

3) рассмотрение обращения Заявителя и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) оформление и выдача результата предоставления муниципальной услуги;

5) внесение в книгу учета записи о постановке на учет гражданина, признанного малоимущим и формирование учетного дела Заявителя.

20. Прием и регистрация документов

20.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) личное обращение;

2) направление указанных заявления и документов по почте;

3) направление в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, посредством ЕПГУ.

20.2. Специалист Управления, в обязанности которого входит принятие документов:

1) Проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 15.1. настоящего Административного регламента;

2) Регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3) Сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

20.3. Результатом административной процедуры является получение документов от Заявителя.

20.4. Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

20.5. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

21. Формирование и направление межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

21.1. 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.

21.2. В случае если Заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.34. настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

21.3. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 15.2. настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

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

21.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не должен превышать 3 рабочих дня.

21.6. 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 субъектов Российской Федерации.

21.7. 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).

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

21.9. В случае непоступления запрошенных сведений в установленный срок должностное лицо Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня со дня истечения срока межведомственного взаимодействия направляет Заявителю уведомление о необходимости самостоятельно представить недостающие документы и сведения. Срок представления документов Заявителем устанавливается не менее пяти рабочих дней со дня направления уведомления.

21.10. Если Заявителем по собственной инициативе представлены документы и сведения, указанные в пункте 15.2. настоящего административного регламента, межведомственные запросы по соответствующим сведениям не направляются.

21.11. Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом всех необходимых сведений для рассмотрения заявления либо направление Заявителю уведомления о необходимости самостоятельного представления документов.

21.12. Срок выполнения административной процедуры — не более трёх рабочих дней (направление запросов) плюс не более пяти рабочих дней (ожидание ответов), а в случае непоступления сведений — дополнительно не более пяти рабочих дней на представление документов Заявителем.

22. Рассмотрение обращения заявителя и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

22.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Уполномоченного органа зарегистрированного заявления с приложенными документами и полученными по результатам межведомственного взаимодействия сведениями.

22.2. Обязанности специалиста Управления, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

При получении запроса Заявителя специалист:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 15.1. настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения Заявителя;

4) формирует учетное дело Заявителя, в которое включаются заявление и документы, указанные в 15.1. настоящего Административного регламента;

5) проверяет полноту и достоверность представленных Заявителем документов и полученных сведений;

6) определяет состав семьи Заявителя на основании сведений о регистрации по месту жительства и степени родства;

7) осуществляет расчет размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, за расчётный период (двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления), в соответствии со статьями 6 и 7 Закона Смоленской области от 13.03.2006 № 5-з;

8) осуществляет расчет стоимости имущества, подлежащего налогообложению, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, в соответствии со статьей 8 Закона Смоленской области от 13.03.2006 № 5-з;

9) сопоставляет полученные значения дохода и стоимости имущества с пороговыми значениями, установленными нормативным правовым актом органа местного самоуправления в соответствии со статьей 4 Закона Смоленской области от 13.03.2006 № 5-з;

10) выносит вопрос на рассмотрение заседания Жилищной комиссии при Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

Расчет размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, осуществляется в порядке, установленном Законом Смоленской области от 13 марта 2006 года № 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».

22.3. При выявлении обстоятельств, являющихся основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 18.1. настоящего административного регламента, специалист Управления готовит проект решения об отказе с указанием конкретных оснований отказа.

22.4. При отсутствии оснований для отказа специалист Управления готовит проект решения о признании гражданина малоимущим.

22.5. Проект решения согласовывается Отделом юридической работы Уполномоченного органа.

22.6. Результатом административной процедуры является подготовленный и согласованный проект решения о признании либо об отказе в признании гражданина малоимущим.

22.7. Продолжительность административной процедуры не более 30 дней со дня регистрации заявления и полного комплекта документов (включая полученные по межведомственным запросам).

22.8. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

23. Оформление и выдача результата предоставления муниципальной услуги

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к Главе муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области согласованного проекта решения (распоряжения) о признании либо уведомления об отказе в признании гражданина малоимущим — для его подписания.

23.2. После подписания специалист Управления в течение трех рабочих дней со дня принятия решения:

1) изготавливает копию распоряжения или уведомления о принятом решении;

2) направляет (вручает) Заявителю копию распоряжения или уведомления способом, указанным Заявителем при подаче заявления.

23.3. При личной выдаче — копия решения вручается Заявителю под роспись с указанием даты получения.

23.4. При направлении по почте — копия решения направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

23.5 При направлении в электронной форме — уведомление, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю через ЕПГУ или РПГУ.

23.6. При направлении через многофункциональный центр копия решения (уведомление) передается в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю. Многофункциональный центр информирует Заявителя о готовности результата не позднее следующего рабочего дня со дня поступления результата в многофункциональный центр.

23.7. Результатом административной процедуры является направление (вручение) Заявителю копии решения (распоряжения) или уведомления о результате предоставления муниципальной услуги.

24. Внесение в книгу учета записи о постановке на учет гражданина, признанного малоимущим и формирование учетного дела Заявителя

24.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за ведение учета граждан, признанных малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, копии решения (распоряжения) о признании гражданина малоимущим.

24.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за ведение учета, в течение одного рабочего дня со дня поступления решения:

1) осуществляет регистрацию принятого на учет гражданина в Единой книге учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений (далее — Книга учета);

2) одновременно с внесением записи в Книгу учета включает гражданина в единый список граждан, принятых на учет, в порядке очередности исходя из даты и времени поступления заявления;

3) при наличии у гражданина права на предоставление жилого помещения вне очереди — дополнительно включает его в отдельный список граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений, с указанием основания для внеочередного предоставления.

24.3. В Книге учета указываются следующие сведения:

- порядковый учётный номер гражданина;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, принятого на учет;
- состав семьи (фамилии, имена, отчества членов семьи, степень родства, дата рождения каждого члена семьи);
- адрес места жительства (места пребывания) гражданина;
- номер и дата правового акта о признании гражданина малоимущим;
- основание для внеочередного предоставления жилого помещения (при наличии);
- дата внесения записи в Книгу учета;
- подпись специалиста, ответственного за ведение учета.

24.4. В Книге учета не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании документов, заверяются подписью должностного лица, ответственного за ведение учета, с указанием даты внесения исправления и документа, послужившего основанием для внесения изменений.

24.5. На каждого гражданина, принятого на учет, специалист Уполномоченного органа формирует учетное дело. Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в Книге учета.

24.6. В учетное дело включаются следующие документы:

1. Заявление о признании гражданина малоимущим (копия).
2. Документы, удостоверяющие личность Заявителя и членов семьи (копии).
3. Документ, подтверждающий полномочия представителя (копия) — при обращении через представителя.
4. Документы (сведения) о доходах Заявителя и членов семьи за расчетный период, полученные от Заявителя либо по результатам межведомственного взаимодействия.
5. Документы (сведения) об имуществе Заявителя и членов семьи, находящемся в собственности и подлежащем налогообложению, полученные от Заявителя либо по результатам межведомственного взаимодействия.
6. Документы (сведения) о регистрации Заявителя и членов семьи по месту жительства.
7. Документы, подтверждающие родство (свидетельства о рождении, о заключении (расторжении) брака, решения об усыновлении (удочерении) и т. п.) — при представлении Заявителем.
8. Документы, подтверждающие согласие членов семьи на обработку персональных данных.

9. Расчет размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и расчет стоимости имущества, подлежащего налогообложению (произведенные специалистом Уполномоченного органа).

10. Копия решения (распоряжения) Уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим.

24.7. Учетное дело хранится в Уполномоченном органе как документ строгой отчетности в течение всего периода нахождения гражданина на учете, а также не менее десяти лет со дня предоставления гражданину жилого помещения по договору социального найма либо со дня снятия гражданина с учета.

24.8. Право состоять на учете в качестве малоимущего сохраняется за гражданином до получения им жилого помещения по договору социального найма либо до выявления оснований для снятия с учета, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации и Законом Смоленской области от 13.03.2006 № 5-з.

24.9. Уполномоченный орган обеспечивает актуализацию сведений, содержащихся в Книге учета и учетном деле гражданина, в следующих случаях:

- изменение состава семьи гражданина, состоящего на учете (рождение, смерть, вступление в брак, расторжение брака, иные изменения);

- изменение места жительства гражданина и (или) членов его семьи в пределах территории муниципального образования;

- изменение дохода и (или) стоимости имущества, подлежащего налогообложению, учитываемых при определении права гражданина состоять на учете.

24.10. Результатом административной процедуры является:

1) внесение записи о гражданине в Книгу учета с присвоением учетного номера;

2) включение гражданина в единый список (а при наличии оснований — также в отдельный список внеочередного предоставления);

3) сформированное учетное дело Заявителя с присвоенным номером.

24.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры — не более 30 минут на одно учетное дело Заявителя.

24.12. В случае принятия решения об отказе в признании гражданина малоимущим административная процедура, предусмотренная настоящим разделом, не осуществляется. Документы Заявителя, представленные им самостоятельно, хранятся в Уполномоченном органе в течение установленного законодательством срока, после чего могут быть возвращены Заявителю по его письменному заявлению.

Приложение N 1
к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма»
от _____ N _____

Главе муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области
_____
от _____
(Ф.И.О.)
проживающего(ей):_____
(адрес)
_____
_____
_____
_____
паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о признании гражданина малоимущим в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма

Прошу признать меня малоимущим в целях предоставления мне по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Сведения о членах семьи, зарегистрированных совместно со мной:

№	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Степень родства	Дата рождения	Адрес регистрации
1				
2				
3				
4				

Совместно со мной зарегистрированы всего ___ человек (включая меня).

Состав семьи: супруг(а) — да / нет; дети — да / нет; родители — да / нет; иные родственники — да / нет *(указать кого: _____)*.

Согласия членов семьи (или их законных представителей) на обработку персональных данных прилагаю на ___ листах.

Я подтверждаю, что:

- все сведения, в настоящем заявлении и прилагаемых документах, достоверны;
- мне известно об ответственности за представление недостоверных сведений;
- даю согласие Уполномоченному органу на обработку моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи в целях предоставления муниципальной услуги;
- уведомлен(а) о том, что в случае непоступления сведений по межведомственным запросам мне будет направлено уведомление о необходимости самостоятельно представить недостающие документы.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.
6. _____.
7. _____.
8. _____.
9. _____.
10. _____.

Всего приложено ___ листов.

Дата: «___» _____ 20___ г.

Подпись заявителя: _____ / _____ /

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

"___" _____ 20____ г.

_____ _____ _____

(должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2
к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма»
от _____ N _____

Главе муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области
_____
от _____
(Ф.И.О.)
проживающего(ей):_____
(адрес)
_____
_____
_____
_____
паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)

телефон _____

Согласие
на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных» я _____,
(фамилия, имя, отчество)
_____
(вид документа, удостоверяющего личность)
серия _____№_____ выдан _____,
(когда и кем)
проживающий(ая) по адресу: _____,

настоящим даю свое согласие на проверку и обработку Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» 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 «Признание граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма»

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.

Дата: «___» _____ 20___ г.

Подпись : _____ / _____ /

Приложение N 3
к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма»
от _____ N _____

Сведения о заявителе, которому адресован документ

_____
(Ф.И.О.физического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

Уважаемый (ая) _____!
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма», выявлены основания для отказа в приёме документов.

Основание(я) отказа:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

После устранения оснований, для отказа в приеме документов Вы (представитель Заявителя) вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Глава муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области (подпись, инициалы, фамилия)

Приложение N 4
к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма»
от _____ N _____

Сведения о заявителе, которому адресован документ

_____
(Ф.И.О.физического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в признании гражданина малоимущим в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма

Уважаемый (ая) _____!
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области рассмотрено Ваше заявление о признании Вас малоимущим в целях предоставления Вам жилого помещения по договору социального найма, зарегистрированное «____» _____ ***20***___ г. № _____ , с приложением документов, а также сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов, на основании статьи 10 Закона Смоленской области от 13.03.2006 № 5-з «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» принято решение **об отказе в признании Вас малоимущим** в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма.

Основание(я) отказа:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Глава муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области (подпись, инициалы, фамилия)