



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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 02.05.2024 г.

№ 33

О внесении изменений в Административный регламент администрации Руханского сельского поселения Ершичского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» в Руханском сельском поселении

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, законом Смоленской области от 13.03.2006 №6-3 «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, Администрация Руханского сельского поселения Ершичского района Смоленской области постановляет:

1. Внести в Административный регламент администрации Руханского сельского поселения Ершичского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» в Руханском сельском поселении, утвержденный постановлением Администрации Руханского сельского поселения Ершичского района Смоленской области от 10.07.2020 г. №27 (в редакции от 08.12.2021 № 39/2) , следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2.1. главы 2 раздела 1 дополнить абзацем следующего содержания:

«В целях предоставления государственных и 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 органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги,

многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".»;

1.2. Главу 5 раздела 2 дополнить пунктом 2.5.4. следующего содержания:

«2.5.4. Органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, организации, предоставляющие услуги, многофункциональные центры при предоставлении государственных и муниципальных услуг вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением таких услуг, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления таких услуг направляют в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг сведения, предусмотренные пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27.10.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в определенном Правительством Российской Федерации порядке, предусматривающем в том числе случаи и порядок предоставления таких сведений для размещения на региональных порталах государственных и муниципальных услуг, в иных государственных информационных системах, с учетом положений нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, определяющих состав передаваемых в соответствии с пунктом 4 части 3 настоящей статьи 21 Федерального закона от 27.10.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» сведений.»;

1.3. Пункт 2.11.1. главы 10 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.11.1. Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги устанавливаются соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Руханского сельского поселения Ершичского района Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.п. Главы муниципального образования
Руханского сельского поселения
Ершичского района Смоленской области

А.В. Фролов

Утверждено
постановлением Администрации
Руханского сельского поселения
Ершичского района Смоленской области
от 10.07.2020 №27 (с изм. от 08.12.2020
№39/2)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ РУХАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕРШИЧСКОГО
РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ МАЛОИМУЩИХ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ
НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО
ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Принятие на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» в Руханском сельском поселении Ершичского района Смоленской области.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1.2.1 Заявителями (получателями результата муниципальной услуги) являются граждане Российской Федерации, признанные в установленном порядке малоимущими и проживающие на территории Руханского сельского поселения Ершичского района Смоленской области либо их уполномоченные представители, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель).

**Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Администрацию Руханского сельского поселения Ершичского района Смоленской области (далее-уполномоченный орган).

1.3.2. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-МФЦ) в случае если уполномоченный орган с МФЦ заключил в соответствии с законодательством соглашение о взаимодействии.

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Смоленской области.

1.3.3. Информация предоставляется:

а) при личном взаимодействии с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через [официальный сайт](https://ruchansp.admin-smolensk.ru/) Администрации Руханского сельского поселения Ершичского района Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://ruchansp.admin-smolensk.ru/>, через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Смоленской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://pgu.admin-smolensk.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя, а также посредством электронной связи.

1.3.4. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

1.3.5. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа;

и) о порядке получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

к) о порядке исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе об исчерпывающем перечне оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

л) о порядке выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе об исчерпывающем перечне оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

1.3.6. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

1.3.7. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

1.3.9. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к Главе муниципального образования Руханского сельского поселения Ершичского района Смоленской области в соответствии с графиком приема заявителей.

1.3.10. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

1.3.11. Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

1.3.12. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на [официальном сайте](https://ruchansp.admin-smolensk.ru/) Администрации Руханского сельского поселения Ершичского района Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://ruchansp.admin-smolensk.ru/>;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

1.3.13. На стендах, расположенных в помещении, занимаемом уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

г) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

д) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.14. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: Смоленская область, Ершичский район, село Ершичи, улица Пролетарская, дом 9;

б) телефон: 8 (481-55)-2-24-63;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 216580, Смоленская область, Ершичский район, село Ершичи, улица Пролетарская, дом 9;

г) [официальный сайт](https://ruchansp.admin-smolensk.ru/) Администрации Руханского сельского поселения Ершичского района Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

д) адрес электронной почты: ruhan-sp@yandex.ru.

1.3.15. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник-четверг с 9.00 час. до 17.15 час.

Пятница с 9.00 час. до 17.00 час.

Выходной день: суббота, воскресенье

Обеденный перерыв в рабочие дни с 13.00 час. до 14.00 час.

1.3.16. График приема заявителей Главой муниципального образования Руханского сельского поселения Ершичского района Смоленской области:

Дни недели: понедельник	время с 09:00 час. до 17:15 час	перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.
среда	с 09:00 час. до 17:15 час	с 13.00 час. до 14.00 час.
пятница	с 09:00 час. до 17:00 час	с 13.00 час. до 14.00 час.

1.3.17. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящей главой, если уполномоченный орган с МФЦ заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://мфц67.рф>

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.4.1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» в Руханском сельском поселения Ершичского района Смоленской области».

2.4.2. Принятие на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.5.1. Орган местного самоуправления - Администрация Руханского сельского поселения Ершичского района Смоленской области, предоставляющий муниципальную услугу, является уполномоченным органом.

2.5.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.5.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на информационном стенде уполномоченного органа.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о принятии на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- решение об отказе в постановке на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.7.1. Срок предоставления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. В случае направления запроса срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению уполномоченного органа до 20 (двадцати) календарных дней, при этом Заявителю не позднее 3 (трех) календарных дней со дня принятия такого решения уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление согласно форме (приложение №1 к настоящему Регламенту).

2.7.3. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

ГЛАВА 8. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Закон об обращениях граждан);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24.10.97 N 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации";
- законом Смоленской области от 13.03.2006 N 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" (далее - Закон Смоленской области от 13.03.2006 N 6-з);
- 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";
- Уставом Руханского сельского поселения Ершицкого района Смоленской области;
- 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".
- Решение Совета депутатов Руханского сельского поселения Ершицкого района Смоленской области № 6 от 17.11.2010г. «О формировании постоянных комиссий Совета депутатов Руханского сельского поселения Ершицкого района Смоленской области»

**Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В
СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ
НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ,
СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

2.9.1. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, относятся:

- заявление по установленной форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту, приложенные к нему документы;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя (в случае, если с заявлениями обращается представитель заявителя);
- правоустанавливающий документ на занимаемое заявителем и (или) членами его семьи жилое помещение;
- копия финансового лицевого счета на занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение;
- документы, подтверждающие состав семьи заявителя (справка о составе семьи, паспорта членов семьи и свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении брака, расторжении брака, решения об усыновлении, удочерении, судебные решения и др.);
- справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности;
- справка о площади и техническом состоянии занимаемого заявителем и членами его семьи жилого помещения, выданная организацией, уполномоченной на проведение государственного технического учета и технической инвентаризации объектов градостроительной деятельности;
- решение органа местного самоуправления муниципального образования Руханского сельского поселения Ершичского района Смоленской области о признании заявителя малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения в муниципальном жилищном фонде;
- в необходимых случаях - иные документы, подтверждающие:
 - а) - утратил силу;
 - б) – утратил силу;
- право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, право заявителя на предоставление жилого помещения вне очереди для решения вопроса о принятии на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, не требуется.
- правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо подведомственных

органам местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, государственным органам, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

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

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

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

в) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.11.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.11.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление Заявителем документов, указанных в главе 8 настоящего Регламента;
- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- несоответствие документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.12.1. Для предоставления муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Глава 13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

Глава 14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.14.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.15.1. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Глава 16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в МФЦ.

2.16.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.16.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.16.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации, а также информацию о режиме его работы.

2.16.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.16.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.16.7. При необходимости работником МФЦ, администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.8. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.16.9. 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.

2.16.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.16.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.16.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.16.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.16.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

**Глава 17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С
ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,
ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги;

2.17.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.16.2.;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.17.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам администрации или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в администрации или МФЦ;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

2.17.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

**Глава 18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ
ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

2.18.1. Организация приема документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» в МФЦ при личном обращении

заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;
- 2) обработка заявления и представленных документов;
- 3) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Прием документов осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом при однократном обращении заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При предоставлении заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, а также услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и в случае плана перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, который должен быть утвержден нормативным правовым актом администрации Руханского сельского поселения Ершичского района Смоленской области.

2.18.3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует [электронную подпись](#) в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной [электронной подписи](#), устанавливается в соответствии с законодательством.

2.18.4. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 39 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

2.18.5. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность

должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.18.6. В течение 5 календарных дней с даты направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 32 настоящего административного регламента.

2.18.7. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 19. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.19.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению обосновывающих документов, регистрация;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- принятие решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- подготовка уведомления о предоставлении по форме согласно приложению №3 к настоящему Регламенту или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему Регламенту);
- выдача заявителю Уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.19.2. Муниципальная услуга включает в себя также в качестве дополнительных элементов следующие административные действия:

- прием и рассмотрение заявления о получении заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- направление заявителю сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документе;
- выдача заявителю изменения к документу, являющемуся результатом предоставления муниципальной услуги, в той части, в которой содержится опечатка и (или) ошибка или мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги;
- прием и рассмотрение заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

- выдача дубликата документа, выданного заявителю по результатам представления муниципальной услуги.

Глава 20. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

3.20.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с приложением документов одним из следующих способов:

а) в уполномоченный орган:

- посредством личного обращения заявителя или его представителя,
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя или его представителя.

3.20.2. В день поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

3.20.3. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

3.20.4. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

3.20.5. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

Глава 21. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.21.1. По результатам рассмотрения заявления уполномоченный орган принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.21.2. Отказ в принятии на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется в случаях предусмотренных Жилищным кодексом РФ.

3.21.3. О принятом решении уполномоченный орган уведомляет заявителя в срок, установленный главой 6 настоящего Регламента. В решении об отказе в постановке на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

3.21.4. После устранения причин отказа в постановке на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услугой.

3.21.5. В случае отсутствия оснований для отказа в постановке на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма, Администрация Руханского сельского поселения Ершичского района Смоленской области принимает решение в постановке на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма.

3.21.6. В случае направления межведомственного запроса срок рассмотрения заявки может быть увеличен на срок предусмотренный в главе 8 настоящего Регламента.

Глава 22. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ СВЕДЕНИЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, О ХОДЕ РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.22.1. Основанием для получения сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги является устный (письменный) запрос заявителя, в том числе в электронной форме, направившего заявление и иные документы в соответствии с настоящим административным Регламентом.

3.22.2. Для получения письменного ответа о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель направляет на имя Главы муниципального образования Руханского сельского поселения Ершичского района Смоленской области письменное заявление в свободной форме, которое регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию заявлений, в день поступления и передается на рассмотрение Главе муниципального образования Руханского сельского поселения Ершичского района Смоленской области в течение 1 (одного) рабочего дня.

3.22.4. В течение 1 (одного) рабочего дня Глава муниципального образования Руханского сельского поселения Ершичского района Смоленской области рассматривает заявление и передает ответственному должностному лицу, который в течение 2 (двух) рабочих дней подготавливает заявителю ответ.

3.22.5. Ответ направляется в адрес заявителя почтой, по электронной почте, либо передается лично в руки заявителю.

Глава 23. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ, В ТОМ ЧИСЛЕ ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ИСПРАВЛЕНИИ ТАКИХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК

3.23.1. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом представления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию Руханского сельского поселения Ершичского района Смоленской области с заявлением об исправлении в полученном документе допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.23.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок в документе является поступление в администрацию Руханского сельского поселения Ершичского района Смоленской области заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном по результатам представления муниципальной услуги. Заявление подается в произвольной форме на имя Главы муниципального образования Руханского сельского поселения Ершичского района Смоленской области с указанием допущенных опечаток и (или) ошибок, требующего исправления.

3.23.3. Поступившее в администрацию заявление регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию заявлений, в день поступления и передается на рассмотрение Главе муниципального образования Руханского сельского поселения Ершичского района Смоленской области в течение 1 (одного) рабочего дня.

3.23.4. В течение 1 (одного) рабочего дня Глава муниципального образования рассматривает заявление и передает ответственному должностному лицу для исполнения.

3.23.5. Критерием принятия решения по процедуре исправления опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в таком документе.

3.23.6. Ответственное должностное лицо проверяет поступившее заявление на предмет наличия опечаток и (или) ошибок в документе, выданном заявителю по результатам представления муниципальной услуги.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок ответственное должностное лицо осуществляет исправления путем подготовки изменения к документу, в той части, в которой содержится опечатка и (или) ошибка, в течение 2 (двух) рабочих дней после получения заявления на исполнение.

3.23.7. После исправления документа в течение 1 (одного) рабочего дня ответственное должностное лицо приглашает в устной (письменной) форме с использованием средств телефонной связи (посредством электронной почты) заявителя для получения изменения к документу или направляет его заявителю заказным письмом с уведомлением на почтовый адрес, указанный в заявлении, через 3 (три) календарных дня после оповещения.

3.23.8. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документе, выданном заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги, ответственное должностное лицо письменно информирует заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок в течение 2 (двух) рабочих дней после получения заявления на исполнение.

3.23.9. Результатом процедуры являются:

- изменение к документу, являющемуся результатом предоставления муниципальной услуги, в той части, в которой содержится опечатка и (или) ошибка;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

Глава 24. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ДОКУМЕНТА, ВЫДАННОГО ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ВЫДАЧЕ ЭТОГО ДУБЛИКАТА

3.24.1. В случае порчи или утраты заявителем документа, являющегося результатом представления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию Руханского сельского поселения Ершицкого района Смоленской области с заявлением о выдаче дубликата документа.

3.24.2. Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата является поступление в администрацию Руханского сельского поселения Ершицкого района Смоленской области заявления в произвольной форме на имя Главы муниципального образования в администрацию Руханского сельского поселения Ершицкого района Смоленской области о выдаче дубликата документа, выданного по результатам представления муниципальной услуги, с указанием причины выдачи дубликата.

3.24.3. Поступившее в администрацию Руханского сельского поселения Ершицкого района Смоленской области заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию заявлений, в день поступления и передается на рассмотрение Главе муниципального образования Руханского сельского поселения Ершицкого района Смоленской области в течение 1 (одного) рабочего дня.

3.24.4. В течение 1 (одного) рабочего дня Глава муниципального образования Руханского сельского поселения Ершичского района Смоленской области рассматривает заявление и передает ответственному должностному лицу администрации для исполнения.

3.24.5. В течение 2 (двух) рабочих дней ответственное должностное лицо оформляет дубликат документа с присвоением того же регистрационного номера и даты, в верхнем углу вносится надпись "ДУБЛИКАТ", и готовый дубликат документа выдается заявителю лично в руки под роспись или отправляется почтой заказным письмом с уведомлением на указанный в заявлении адрес.

3.24.6. Результатом процедуры является выдача дубликата документа, выданного заявителю по результатам представления муниципальной услуги.

3.24.7. Оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного заявителю по результатам представления муниципальной услуги, не имеется.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 25. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗАСОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

4.25.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

4.25.2. Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

4.25.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 26. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.26.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется Комиссией.

4.26.2. Состав Комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.26.3. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

4.26.4. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

4.26.5. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.26.6. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

4.26.7. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.26.8. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

4.26.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 27. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.27.1. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц уполномоченного органа.

4.27.2. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

4.28.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

– нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

– нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

– некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

4.28.2. Информацию, указанную в пункте 4.28.1 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 1.3.14 настоящего административного регламента.

4.28.3. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

4.28.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 29. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

5.29.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

5.29.2. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию в администрации Руханского сельского поселения Ершичского района Смоленской области с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

5.29.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте в Администрации Руханского сельского поселения Ершичского района Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://ruchansp.admin-smolensk.ru/>.

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской

области, актами муниципального образования Руханского сельского поселения Ершичского района Смоленской области, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, актами муниципального образования Руханского сельского поселения Ершичского района Смоленской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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, актами муниципального образования Руханского сельского поселения Ершичского района Смоленской области, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, актами муниципального образования Руханского сельского поселения Ершичского района Смоленской области;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.29.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: Смоленская область, Ершичский район, село Ершичи, улица Пролетарская, дом 9;

б) через организации почтовой связи по адресу: 216580, Смоленская область, Ершичский район, село Ершичи, улица Пролетарская, дом 9;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

– электронная почта: ruhan-sp@yandex.ru

– официальный сайт Администрации Руханского сельского поселения Ершичского района Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://ruchansp.admin-smolensk.ru/>;

г) через МФЦ.

5.29.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

5.29.6. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

5.29.7. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.29.8. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

д) в случае, если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу;

е) В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу жалобы в письменной форме, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с **частью 4 статьи 10** Федерального закона от 02.05.2006 №-59 на официальном сайте данного органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

5.29.9. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, актами муниципального образования Руханского сельского поселения Ершичского района Смоленской области;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.29.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 119 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.29.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение, а в случае отказа в удовлетворении жалобы – причины такого решения;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – 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;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.29.12. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же лица и по тому же предмету жалобы.

5.29.13. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

5.29.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.29.15. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Глава муниципального образования
Руханского сельского поселения
Ершичского района Смоленской области

М.В. Пядин

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Принятие на учет малоимущих
граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма» в
Руханском сельском поселении Ершичского района
Смоленской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Главе муниципального образования Руханского
сельского поселения Ершичского района
Смоленской области _____

от _____
(Ф.И.)О
проживающего (ей) по адресу

_____ паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,
предоставляемом по договору социального найма

_____ (указать причину, отсутствия жилого помещения, обеспеченность общей

_____ площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы

_____ проживание в помещении не отвечающим установленным для жилых помещений

_____ проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых
имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное
проживание не возможно)

Состав моей семьи _____ человек

1. Заявитель

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг (а)

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. _____

(родственные отношения Ф.И.О., число месяц, год рождения)

4. _____

(родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаются документы :

1. _____

2. _____

3. _____

и т.д.

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет раной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее или при возникновении других обязательств при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадает, обязуюсь проинформировать не позднее 30 рабочих дней.

Подписи совершеннолетних членов семьи

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (И.О. Фамилия)

Уведомление о принятом решении прошу _____

почтовым отправлением)

(выдать на руки, направить

Подпись Заявителя (его полномочного представителя)

" ____ " _____ 20__ г.

Заявка принята:

час. ____ мин. ____ " ____ " _____ 20__ г. за № _____

Подпись уполномоченного лица

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на обработку персональных данных администрацией Руханского сельского поселения, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Мне разъяснено, что не предоставление части вышеперечисленной информации или недостоверные данные являются основанием для отказа в оказании муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю достоверность представленных документов и сведений.

Подпись Заявителя (его полномочного представителя)

" _____ " _____ 20__

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» в Руханском сельском поселении Ершичского района Смоленской области

Гражданину(-ке) _____

_____ ,
проживающему(-ей) по адресу: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

В соответствии с постановлением администрации Руханского сельского поселения Ершичского района Смоленской области от _____ N _____ Вы приняты на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, по единому общему списку за N _____, _____ по отдельному списку за _____

(указывается категория учета граждан)

N _____, по льготному списку за N _____

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Принятие на учет малоимущих
граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма» в
Руханском сельском поселении Ершичского района
Смоленской области

Гражданину(-ке) _____

_____ ,
проживающему(-ей) по адресу: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

В соответствии с принятым решением на заседании комиссии по законности и правопорядку, социальным и жилищным вопросам, транспорту и связи Руханского сельского поселения Ершичского района Смоленской области от _____ N _____ Вам отказано в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, на основании пункта _____ статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» в Руханском сельском поселении Ершичского района Смоленской области

Ф.И.О.

адрес, контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги «Принятие на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» в *(наименование муниципального образования)*.

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

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

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

в виде электронного документа на адрес электронной почты: _____

_____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____

_____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки;

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель).

(Ф И О., подпись)

(дата)

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Принятие на учет малоимущих
граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма» в
Руханском сельском поселении Ершичского района
Смоленской области

Главе муниципального образования
Руханского сельского поселения
Ершичского района Смоленской области
)

_____)
Ф.И.О.

_____)
адрес, телефон

Заявление о выдаче дубликата документа, выданного заявителю как результат муниципальной услуги

В связи с _____
(причина обращения)

В соответствии с Главой 23 Регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» в (наименование муниципального образования).

прошу:

выдать дубликат документа _____ от _____,

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)