

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПРЕЧИСТЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДУХОВЩИНСКОГО РАЙОНА**

**СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26 декабря 2018 года № 66

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Пречистенского

сельского поселения Духовщинского района Смоленской области муниципальной услуги «**Постановка на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области муниципальной услуги **«Постановка на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**.

2. Признать утратившим силу:

- постановление Главы Администрации Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области от 01 февраля 2012 г. № 03 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на информационных стендах Администрации Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области в сети «Интернет» в разделе Пречистенское сельское поселение.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Пречистенского сельского поселения

Духовщинского района

Смоленской области Т.А.Смирнова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению Администрации Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области от 26 декабря 2018 года № 66 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Предоставления Администрацией Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

**1. Общие положения**

***1.1. Предмет регулирования административного регламента***

***предоставления муниципальной услуги***

Административный регламент Администрации Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

***1.2. Описание заявителей, а так же физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги***

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя вправе выступить их законные представители или их представители по доверенности, (далее именуемые заявитель) выданной и оформленной в соответствии законодательством Российской Федерации.

***1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги***

1.3.1Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации.

Место нахождения Администрации: 216230, Смоленская область, Духовщинский район, с. Пречистое, ул. Октябрьская, д. 14.

Почтовый адрес: 216230, Смоленская область, Духовщинский район, с. Пречистое, ул. Октябрьская, д. 14.

Режим работы: понедельник - пятница с 9.00 час. до 17.00 час. с перерывом с 13.00 час. до 14.00 час.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

Контактный телефон: 8(48166) 2-83-46.

Факс: 8(48166) 2-83-46.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: [http://prechistoe.admin-smolensk.ru/](http://beresnevo.admin-smolensk.ru/)

Адрес электронной почты: prechistenskoe@admin-smolensk.ru

1.3.2.Информация о месте нахождения и режиме работы Администрации размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на официальном сайте Администрации: [http://prechistoe.admin-smolensk.ru/](http://beresnevo.admin-smolensk.ru/);

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

Размещаемая информация содержит также:

* 1. извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
  2. текст Административного регламента с приложениями;

3) перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер, полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

1.3.5. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Отдел городского хозяйства.

1.3.6. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону8 (48166) 4-16-38;

- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

1.3.7.Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации, организации, учреждения, предоставляющего услугу, с заявителями:

консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

при консультировании по телефону должностное лицо Администрации,организации, учреждения, предоставляющего услугу,представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

по завершении консультации должностное лицо Администрации,организации, учреждения, предоставляющего услугу, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

должностные лица Администрации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**2. *Стандарт предоставления муниципальной услуги***

***2.1 Наименование муниципальной услуги***

**Наименование муниципальной услуги –** «Постановка на учёт граждан нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

***2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу***

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области (далее - Администрация).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том, числе по поручению заявителя, взаимодействуют со следующими организациями:

- Отдел по вопросам миграции МВД «Ярцевский» по Смоленской области в городе Ярцево по вопросам оформления разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальное жилое помещение по договору социального найма и т.п.

- Духовщинский филиал Смоленской области государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» по вопросу запросов сведений, выписок из государственного кадастра недвижимости, выписок из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним, и д.р.

2.2.3. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с Администрацией по вопросам выдачи информации по результату о принятии решения о получении муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемым по договорам социального найма»

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

***2.2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.***

2.2.6. Администрация самостоятельно запрашивает сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления либо их подведомственным организациям, если заявитель не представил указанные сведения по собственной инициативе.

***2.3. Результат предоставления муниципальной услуги***

2.3.2. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- выписки из постановления о принятии на учет в Администрации Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области, граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- выписки из постановления Администрации Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области поселения об отказе в принятии на учет в Администрации Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области поселения граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредствам факса, электронной почты), электронном)*.*

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично. При обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.3.7. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью ответственного сотрудника Администрации направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении) и (или) передается на Единый портал.

***2.4. Срок предоставления муниципальной услуги***

2.4.1. 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 Администрации.

2.4.2. При направлении заявителем заявлений и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

***2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги***

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02. 05.2006№ 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом муниципального образования Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области;

- настоящим Административным регламентом.

***2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о принятии на учёт, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя);

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

4) копию финансового лицевого счета на занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение;

5) документ, подтверждающий состав семьи заявителя;

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

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

8) документы, подтверждающие отношение заявителя к принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, имеющих право быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

9) в необходимых случаях - иные документы, подтверждающие:

- право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- право заявителя на предоставление жилого помещения вне очереди.

Запрос заявителя на предоставление муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме необходимом для предоставления муниципальных услуг.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или в организацию.

Заявление, а также иные документы, указанные в настоящем пункте, могут быть предоставлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется Правительством Российской Федерации, и направлены в Администрацию с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

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

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

2.6.4. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво:

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

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

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

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- документы не должны быть написаны карандашом;

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

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

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объёме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

***2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги***

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

* + 1. несоблюдение требований к оформлению документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

2. 9.1. Для предоставления муниципальной услуги требуется:

-обращение за услугой по нотариальному оформлению законных представителей по доверенности, выданной в соответствии с гражданским законодательством Российской федерации.

**2.*10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами***

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги- 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

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

2.12.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее заявление) - 30 минут.

***2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги***

2.13.1.Приём граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приёма граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Центр здания, где располагается Администрация должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащая информацию о наименовании органов непосредственно предоставляемых муниципальную услугу.

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.13.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются доступные места общего пользования (туалет).

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- графики личного приёма граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются приём письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих приём письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

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

***2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг***

Качественной предоставляемой муниципальной услугой признаётся предоставление услуги в сроки, определенные п.2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

***3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения***

3.1.Предоставление муниципальной услуги Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту:

1) приём и регистрация документов;

2) рассмотрение заявления;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (разрешение).

***3.1. Приём и регистрация документов***

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию, либо поступления запроса в Администрацию по почте, по информационно - телекоммуникационным сетям общего доступа, в том, числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.1.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям*,* установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства. В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.1.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.1.4. Продолжительность административной процедуры не более 20 минут.

***3.2. Подготовка документов к рассмотрению должностным лицом***

3.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.2.3. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, проверяет соответствие принятых документов законодательству.

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

3.2.4. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

3.2.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 30 рабочих дней.

***3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю***

3.3.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.3.2. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.3.3. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

3.3.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 дней с момента принятия такого решения.

***4. Формы контроля за исполнением Административного регламента***

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой муниципального образования.

Текущий контроль осуществляется путём проведения Главой муниципального образования проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением Администрации.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке Главе муниципального образования Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области, адрес: ул. Октябрьская, д. 14, с. Пречистое, Духовщинский район, Смоленская область, тел (8 48166) 2-82-96.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

* 1. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию.
  2. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии) подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставлявшего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации;

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента.

5.8. В случае если жалоба поступила в форме электронного документа ответ заявителю, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

Приложение № 1

к Административному регламенту Администрации Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области предоставления муниципальной услуги «**Постановка на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**».

СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ОТДЕЛОМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Заявитель |

Приём и регистрация документов заявителя

Рассмотрение документов, представленных

заявителем

Запрос признан или не признан соответствующим требованиям

настоящего Административного регламента

Уведомление об отказе в предоставлении услуги

подготовка ответа заявителю

Приложение № 2

к Административному регламенту Администрации Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области предоставления муниципальной услуги **«Постановка на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального образования  Пречистенского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество гражданина)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

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

(указывается заявителем способ получения ответа на запрос)

Приложения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается заявителем способ получения ответа на запрос)