



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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 19.04.2016 № 24

О внесении изменений в постановление
Главы муниципального образования
Кузьмичского сельского поселения
Ершичского района Смоленской области
от 26.06.2013 № 21 «Об утверждении
Административного регламента администрации
Кузьмичского сельского поселения Ершичского
района Смоленской области по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
информации об очередности предоставления
жилых помещений на условиях социального найма»
(в редакции постановления № 29 от 13.09.2013г.)

В целях реализации Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» Администрация Кузьмичского сельского поселения Ершичского района Смоленской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в Административный регламент «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» утвержденный постановлением главы муниципального образования №21 от 26.06.2013(в редакции постановления № 29 от 13.09.2013г.) следующие изменения:

Дополнить пункт 2.12. раздела 2 подпунктом 2.12.5 следующего содержания:

«2.12.5. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть обеспечено условиями беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

3. Обнародовать настоящее постановление, разместить на официальном сайте Кузьмичского сельского поселения Ершичского района Смоленской области, с электронным адресом: <http://kuzmichisp.smolinvest.ru/>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Кузьмичского сельского поселения
Ершичского района Смоленской области

Н.В.Рыкова

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы муниципального образования Кузьмичского сельского поселения Ершичского района Смоленской области от 26.06.2013 № 21

Административный регламент администрации Кузьмичского сельского поселения Ершичского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (в редакции постановлений от 13.09.2013 № 29, от 19.04.2016 № 24)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.2.

Административный регламент Администрации сельского поселения района Смоленской области «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

1.2. Описание заявителей

Право на получение муниципальной услуги имеют юридические и физические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Место нахождения: 216593 Смоленская область, Ершичский район, с.Кузьмичи

Время работы:

Понедельник – пятница с 9.00 до 17.00

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходной

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: <http://kuzmichisp.smolinvest.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интранет: kuzmichi-sp@yandex.ru

1.3.2. Размещаемая информация содержит также:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 5) 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. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- о категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- о перечне документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о требованиях к заверению документов и сведений;
- по входящим номерам, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в Администрацию осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.8. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Кузьмичского сельского поселения Ершичского района Смоленской области.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- а) уведомление о предоставлении жилых помещений на условиях социального найма;
- б) устный ответ о предоставлении жилых помещений на условиях социального найма;
- в) уведомление об отказе в предоставлении информации о предоставлении жилых помещений на условиях социального найма.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней с момента обращения.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищный [кодексом](#) Российской Федерации в ред. от 18.10.2007;

- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (в ред. от 08.11.07);
- Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- областным [законом](#) от 02.03.2006 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".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- 1) заявление;
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя или членов его семьи (если обращается заявитель) – доверенность, оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

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;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

2.8.1. Запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

2.8.2. Подача заявления лицом, неуполномоченным заявителем на осуществление таких действий.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

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

2.11. Срок регистрации заявления

Срок регистрации заявления не должен превышать 30 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Прием граждан осуществляется в здании Администрации.

Помещение должно содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещение должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Администрации.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи.

2.12.4. 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, адреса официальных сайтов, электронной почты Администрации;

- режим работы Администрации;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- настоящий Административный регламент.

2.12.5. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть обеспечено условиями беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении 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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- принятия заявления;
- рассмотрения заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

Последовательность и состав выполняемых административных действий показаны на блок-схеме в приложении №1 к регламенту.

3.2. Первичный прием документов и регистрация

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступления запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа.

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;
- 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

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

Продолжительность административной процедуры не более 3-х рабочих дней.

3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения

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

При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- 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.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8 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.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительной административной процедуры не более 3-х рабочих дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю

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.

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

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.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой Администрации Кузьмичского сельского поселения Ершичского района Смоленской области. Текущий контроль осуществляется Главой Администрации Кузьмичского сельского поселения Ершичского района Смоленской области путем проведения 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 (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

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

5.1. Потребители муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников администрации Кузьмичского сельского поселения Ершичского района Смоленской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Главы администрации Кузьмичского сельского поселения Ершичского района Смоленской области в досудебном порядке или в районный суд в судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, возможно только в судебном порядке.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. 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.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

5.7. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.8. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.9. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде (в электронной форме), если его почтовый адрес (адрес электронной почты) поддается прочтению.

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то лицо, рассмотревшее жалобу, принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя. Должностное лицо, ответственное за решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, и нарушившее права, свободы или законные интересы заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.11. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, в соответствии с действующим законодательством и настоящим Административным регламентом заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.12. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с [гражданским](#) судопроизводством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному Регламенту

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма"

