

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЕЧЕНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.07.2012 г. № 23

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Печенковского сельского поселения муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

В соответствии с порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрация Печенковского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Разместить данный регламент на официальном сайте муниципального образования «Велижский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания Главой муниципального образования Печенковское сельское поселение и подлежит официальному опубликованию в газете «Велижская новь».

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Печенковское сельское поселение Р.Н. Свисто

Утверждено

постановлением Администрации Печенковского сельского поселения от 09.07.2012 № 23

(в редакции постановлений администрации Печенковского сельского поселения от 20.11.2013 №43, от 13.04.2015 №13, от 27.05.2016 №25, от 11.07.2018 №28, от 27.05.2019 №32, 08.08.2022 №38)

**Административный регламент по предоставлению Администрацией Печенковского сельского поселения муниципальной услуги**

**«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению Администрацией Печенковского сельского поселения муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент), регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Печенковского сельского поселения (далее Администрация), осуществляемых по запросу физических лиц, граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории муниципального образования Печенковское сельское поселение в пределах установленных нормативными правовыми актами Печенковского сельского поселения по предоставлению комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги и повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация в целях получения документов (информации), либо осуществления согласования или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области с целью получения:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности (в отношении всех членов семьи заявителя);

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся объекты недвижимого имущества (в отношении всех членов семьи заявителя);

- кадастрового паспорта на объект недвижимости.

(пункт 1.2. в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 11.07.2018 №28)

1.3.Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с действующим законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования Печенковское сельское поселение или их полномочные представители, попадающие под категорию:

- малоимущие граждане, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- иные категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или областным законом, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или областным законом основаниям, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма,

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

(пункт 1.3. в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 13.04.2015 №13)

1.4.Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- консультирования сотрудником Администрации Печенковского сельского поселения при обращении заявителя в устной форме, по почте, по электронной почте или по телефонной связи;

- размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования Печенковское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4.2. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются по телефонам Администрации Печенковского сельского поселения, а также на личном приеме, при письменном обращении.

Консультации проводит непосредственно специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги.

1.4.3. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде Администрации Печенковского сельского поселения;

-на официальном сайте муниципального образования Печенковское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Региональный портал).

1.4.4. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, номерах контактных телефонов Администрации Печенковского сельского поселения, ответственных специалистов размещается на официальном сайте муниципального образования Печенковское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Реестр) с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес: [http://www.gosuslugi.ru).»](http://www.gosuslugi.ru).).

1.4.5. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- порядок обращений за получением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- текст Административного регламента;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- информацию об Администрации с указанием места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

(пункт 1.4. в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 13.04.2015 №13)

(пункт 1.4. в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 08.08.2022 №38)

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Печенковского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем следующих документов:

1)- копия постановления Администрации о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- уведомление о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2)- информационное письмо об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма либо о том, что заявитель не состоит на учете на предоставление жилых помещений по договорам социального найма (далее - информация об очередности);

- мотивированный отказ в рассмотрении обращения;

3) - копия постановления Администрации об отказе в признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- уведомление об отказе в признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма и принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть направлен (выдан) заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах: бумажном (лично, по почте), в форме электронного документа с использованием Единого портала.

(пункт 2.3. в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 13.04.2015 №13)

(пункт 2.3.3. в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 08.08.2022 №38)

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня обращения заявителя и предоставления необходимых документов.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- закон Смоленской области от 13.03.2006 №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»;

- Уставом муниципального образования Печенковское сельское поселение (новая редакция);

- постановлением Администрации Печенковского сельского поселения от 26.01.2010 №3 «О постоянно действующей межведомственной комиссии Администрации Печенковского сельского поселения по оценке жилого фонда в муниципальном образовании Печенковское сельское поселение;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. В перечень документов, необходимых для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях и принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, подлежащих представлению заявителем, входят:

1) заявление (Приложение 2);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия полномочного представителя заявителя (если заявление и документы представляются представителем заявителя);

4) правоустанавливающий документ на занимаемое заявителем и (или) членами его семьи жилое помещение (право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

(подпункт 4) в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 11.07.2018 №28)

5) копия финансового лицевого счета на занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение;

6) документ о наличии или об отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности (в случае, если право на занимаемые жилые помещения не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

7) документ об общей площади занимаемого заявителем и членами его семьи жилого помещения, выданный подведомственным органу кадастрового учета государственным бюджетным учреждением (в случае, если объект недвижимости не состоит на кадастровом учете в кадастровой палате);

8) документы, подтверждающие отношение заявителя к иной определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или областным законом категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

9) документы, подтверждающие получение согласия членов семьи заявителя или их законных представителей на обработку персональных данных членов семьи заявителя.

2.6.2. В перечень документов, необходимых для предоставления информации об очередности подлежащих представлению заявителем, входят:

1) в случае личного обращения заявителя (устное обращение):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя (если заявление представляется представителем заявителя).

2) при обращении в Администрацию письменно, в том числе в форме электронного документа, либо посредством Единого портала и Регионального портала государственных и муниципальных услуг:

- заявление (Приложение 6);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя (если заявление представляется представителем заявителя).

2.6.3. Помимо документов, указанных в п.2.6.1, заявитель вправе представить в Администрацию иные документы, подтверждающие право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении и (или) право на предоставление жилого помещения вне очереди.

2.6.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть, предоставлены заявителем:

1) в Администрацию лично. Документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.3 настоящего регламента, представляются в подлинниках. Работник Администрации, ответственный за прием документов, изготавливает копии документов, указанных в пунктах 2,3,4 и 8 пункта 2.6.1 и п. 2.6.3 заверяют их, после чего подлинники представленных документов, за исключением документов, указанных в пунктах 5 - 7 и 9 п.2.6.1, возвращаются заявителю;

2) в форме электронных документов с использованием Единого портала.

Заявление и документы, предоставляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, подписываются электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2021 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности);

3) посредством многофункционального центра. В случае заключения Администрацией соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг получение муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

(пункт 2.6. в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 13.04.2015 №13)

(пункт 2.6.4.. в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 08.08.2022 №38)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (в отношении всех членов семьи заявителя) (в случае, если право на занимаемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

(подпункт 1) в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 11.07.2018 №28)

2) выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имевшиеся объекты недвижимого имущества (в случае, если право на занимаемые жилые помещения зарегистрировано в Едином государственном недвижимости);

(подпункт 2) в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 11.07.2018 №28)

3) кадастровый паспорт на объект недвижимости (в случае, если объект недвижимости состоит на кадастровом учете в кадастровой палате);

4) постановление Администрации Печенковского сельского поселения о признании заявителя малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения в муниципальном жилищном фонде;

5) документы, подтверждающие состав семьи заявителя.

2.7.2. Заявитель обязан самостоятельно представить в Администрацию документы, указанные в [пунктах](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\Rar$DIa3232.32333\Принятие%20на%20учет%20гр%20%20в%20качестве%20нуждающихся%20в%20жил%20%20помещ%20%20Акт%20ред%20№32%20от%2027.05.2019.doc#Par9) 5 и 8 п.2.6.1, если такие документы отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами.

2.7.3. При наличии у заявителя и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых ими по договорам найма, социального найма, найма специализированного жилого помещения и (или) принадлежащих им на праве собственности, документы, указанные в [пунктах](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\Rar$DIa3232.32333\Принятие%20на%20учет%20гр%20%20в%20качестве%20нуждающихся%20в%20жил%20%20помещ%20%20Акт%20ред%20№32%20от%2027.05.2019.doc#Par7)  [4](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\Rar$DIa3232.32333\Принятие%20на%20учет%20гр%20%20в%20качестве%20нуждающихся%20в%20жил%20%20помещ%20%20Акт%20ред%20№32%20от%2027.05.2019.doc#Par9), [5](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\Rar$DIa3232.32333\Принятие%20на%20учет%20гр%20%20в%20качестве%20нуждающихся%20в%20жил%20%20помещ%20%20Акт%20ред%20№32%20от%2027.05.2019.doc#Par11), 6, [7](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\Rar$DIa3232.32333\Принятие%20на%20учет%20гр%20%20в%20качестве%20нуждающихся%20в%20жил%20%20помещ%20%20Акт%20ред%20№32%20от%2027.05.2019.doc#Par13) п.2.6.1 представляются (запрашиваются) в отношении каждого жилого помещения.

2.7.4. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

2.7.5. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

(пункт 2.7. в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 13.04.2015 №13)

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

2.8.1.Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8.2. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления информации об очередности:

- отсутствие в заявлении сведений, указанных в пункте 2.6.2 подпункте 2 настоящего регламента;

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, при личном обращении.

- текст запроса не поддается прочтению.

(пункт 2.8. в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 13.04.2015 №13)

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе), за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек срок, предусмотренный [статьей 53](consultantplus://offline/ref=8BE813DE79C1392E1F1A5E1411952481F52FC83860B3FE54A0C35C7394F7AB7B553FC361063E767FqCD8J) Жилищного кодекса;

4) недостоверность сведений, содержащихся в документах.

(пункт 2.9. в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 13.04.2015 №13)

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

2.10.1. Для предоставления муниципальной услуги требуется получение следующих документов:

- копии финансового лицевого счета на занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение;

- документ об общей площади занимаемого заявителем и членами его семьи жилого помещения, выданный подведомственным органу кадастрового учета государственным бюджетным учреждением (в случае, если объект недвижимости не стоит на кадастровом учете в кадастровой палате).

(пункт 2.10. в редакции постановлений Администрации Печенковского сельского поселения от 13.04.2015 №13, от 11.07.2018 №28)

2.11. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания – услуга предоставляется бесплатно.

(пункт 2.11. в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 20.11.2013 №43)

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

(пункт 2.11.1. в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 20.11.2013 №43)

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1. доступность мест предоставления муниципальной услуги;
2. обеспечение возможности направления заявления в Администрацию по электронной почте;
3. обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
4. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации;
5. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.
6. возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

(пункт 2.12.1. дополнен пунктом 6 постановлением Администрации Печенковского сельского поселения от 08.08.2022 №38)

2.12.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги

являются:

(пункт 2.12.2. в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 08.08.2022 №38)

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

3) минимальные количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

6) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе - посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее также – комплексный запрос).

(пункт 2.13. в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 13.04.2015 №13)

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

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать15 минут.

2.13.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Рабочее место работника, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнении услуги в полном объеме (выделяется бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения услуги по рассмотрению обращений заявителей).

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

2.14.3. Для ожидания заявителям отводится специальное место, оборудованное местами для сидения.

2.14.4. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

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

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

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

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

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

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

- оказанием работником Администрации Печенковского сельского поселения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

(пункт 2.14. в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 27.05.2016 №25)

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

(пункт 2.15. в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 08.08.2022 №38)

2.15.1. В случае заключения Администрацией соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, получение муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале государственных и муниципальных услуг и региональном портале государственных и муниципальных услуг в рамках полномочий Администрации.

2.15.3. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и заполнения ее в электронном виде с использованием Единого портала.

2.15.4. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы (сведения), необходимые для ее предоставления, в электронном виде с использованием Единого портала.

2.15.5. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.15.6. Обеспечение возможности для заявителей получения результата муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала.

2.15.7. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

2.15.8. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

2.15.9. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления услуги.

2.15.10. Обеспечение возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.15.11. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

(пункт 2.15 включен постановлением Администрации Печенковского сельского поселения от 13.04.2015 №13)

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

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

3.1.1. В части признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, проверка представленных документов;

- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. В части предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма:

- прием и регистрация письменного либо устного обращения заявителя;

- рассмотрение обращения и предоставление информации об очередности.

3.1.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, проверка представленных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя с заявлением и приложенными к нему документами:

- лично в Администрацию;

-поступление заявления с приложенными документами в Администрацию по почте;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

(пункт 3.2.1. в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 08.08.2022 №38)

3.2.2. Работник устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

3.2.3. Все документы предоставляются в подлинниках. Работник Администрации, ответственный за прием документов, изготавливает копии документов, указанных в [пунктах](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\Rar$DIa3232.32333\Принятие%20на%20учет%20гр%20%20в%20качестве%20нуждающихся%20в%20жил%20%20помещ%20%20Акт%20ред%20№32%20от%2027.05.2019.doc#Par6) 2, 3, 4 и [8 пункта 2.6.1 и п. 2](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\Rar$DIa3232.32333\Принятие%20на%20учет%20гр%20%20в%20качестве%20нуждающихся%20в%20жил%20%20помещ%20%20Акт%20ред%20№32%20от%2027.05.2019.doc#Par20).6.3 заверяют их, после чего подлинники представленных документов, за исключением документов, указанных в [пунктах](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\Rar$DIa3232.32333\Принятие%20на%20учет%20гр%20%20в%20качестве%20нуждающихся%20в%20жил%20%20помещ%20%20Акт%20ред%20№32%20от%2027.05.2019.doc#Par9) 5 - [7](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\Rar$DIa3232.32333\Принятие%20на%20учет%20гр%20%20в%20качестве%20нуждающихся%20в%20жил%20%20помещ%20%20Акт%20ред%20№32%20от%2027.05.2019.doc#Par13) и 9 п.2.6.1, возвращаются заявителю.»

3.2.4. Работник проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

(пункт 3.2.4. в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 08.08.2022 №38)

3.2.5. Работник регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан, где указывается порядковый номер принятого заявления, дата и время (часы, минуты) принятия заявления и представленных с ним документов (копий документов), фамилия, имя, отчество и адрес места жительства, указанные в заявлении, ставятся подписи заявителя или его законного представителя, должностного лица, осуществляющего ведение учета, принявшего заявление. Заявителю выдается расписка в получении заявления и документов, где указывается: регистрационный номер заявления, дата и время принятия заявления, перечень, предоставленных с заявлением документов (Приложение 3).

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

3.2.7. Продолжительность административной процедуры не более одного рабочего дня.

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

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

3.3.2. В случае если заявителем представлены документы, указанные в подпункте 2.7 настоящего Административного регламента, работник переходит к исполнению следующей административной процедуры, указанной в подпункте 3.4 настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подпункте 2.7 настоящего Административного регламента, работник принимает решение о формировании направлении межведомственного запроса.

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса работником не может превышать 3-х рабочих дней.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос работник регистрирует полученный ответ в установленном порядке.

3.3.7. Обязанности работника за формирование и направление межведомственного запроса закреплены в его должностной инструкции.

3.3.8. Продолжительность административной процедуры не более 8 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение работником документов, прошедших регистрацию.

3.4.2. Работник Администрации осуществляет проверку предоставленных заявителем документов, а также документов и информации, дополнительно полученных по соответствующим межведомственным запросам.

3.4.3. При установлении наличия оснований для отказа в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, работник готовит проект постановления Администрации и проект письменного уведомления об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение 5) и представляет его на подпись соответственно Главе муниципального образования.

3.4.4. В случае соответствия представленных документов требованиям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, работник готовит проект постановления Администрации и проект письменного уведомления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение 4) и представляет их на подпись соответственно Главе муниципального образования. Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п.1 ст.54 Жилищного кодекса.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание документов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Продолжительность административной процедуры не более 20-ти рабочих дней.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание документов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление их специалисту для выдачи заявителю.

3.5.2. Постановление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется работником в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.5.3. Постановление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером работник направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

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

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю копии постановления, письменного уведомления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

3.5.6. Продолжительность административной процедуры не более одного рабочего дня.

3.6. Прием и регистрация письменного либо устного обращения заявителя.

Рассмотрение обращения и предоставление информации об очередности

(в части предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма)

3.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение, поступившее в адрес Администрации или в многофункциональный центр (при наличии многофункционального центра по месту жительства гражданина): по почте, электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг. Заявитель может обратиться за информацией лично.

3.6.2. Форма заявления для получения услуги может заполняться в электронном виде. При получении заявления по электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю направляется уведомление о приеме обращения или мотивированный отказ в рассмотрении обращения. Принятое к рассмотрению заявление распечатывается, регистрируется и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.6.3. Рассмотрение обращения заявителя и предоставление информации об очередности:

1) при обращении заявителя в  Администрацию устно (личное обращение):

Работник Администрации регистрирует обращение, уточняет у заявителя категорию, по которой он состоит на учете, и время постановки его на учет. Далее проводится проверка сведений представленных заявителем со списками очередников различных категорий (определенной категории) граждан, состоящих на учете нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма.

Срок предоставления информации заявителю не более 20 минут.

По результатам проверки работник Администрации предоставляет заявителю информацию в устной форме об его очередности.

2) при обращении заявителя в Администрацию письменно:

По результатам рассмотрения письменного заявления работник Администрации готовит информацию с указанием номера очереди или информацию о том, что заявитель не состоит на учете нуждающихся в предоставлении жилых помещений (Приложение 7). После подписания Главой муниципального образования, информация направляется заявителю почтовым отправлением по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Срок исполнения данной административной процедуры не более трех рабочих дней.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в Администрацию (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок.

2. При самостоятельном выявлении специалистом Администрации допущенных технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения заявителю направляется уведомление о необходимости переоформления выданных документов, не позднее следующего рабочего дня со дня обнаружения ошибок. Исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня их обнаружения.

3.7.2. Исправление технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не влечет за собой приостановление или прекращение оказания муниципальной услуги.

(пункт 3.7. введен постановлением Администрации Печенковского сельского поселения от 08.08.2022 №38)

3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

3.8.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала осуществляются следующие административные действия:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) прием и регистрация в Администрации запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами.

3.8.2. При предоставлении порядке информации заявителю обеспечение его доступа к сведениям о муниципальной услуге осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге в Реестре с последующим размещением сведений на Едином портале.

С использованием Единого портала заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в пункте 1.4. раздела 1 настоящего Административного регламента.

Специалисты Администрации, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляют размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

Специалисты Администрации, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

3.8.3. При подаче заявителем, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации на Едином портале, запроса необходимого для предоставления муниципальной услуги, такой запрос считается принятым при его поступлении в Администрацию с прилагаемыми к запросу документами.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявитель может осуществить:

- копирование и сохранение запроса в электронном виде;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- возврат на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- получение бессрочного доступа в личном кабинете заявителя на Едином портале к ранее поданным заявителем запросам;

- прикрепление в электронной форме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.3, пунктом 2.7.1 (в случае представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе) настоящего Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации в Администрации запроса в электронной форме и прилагаемых к нему документов.

Дальнейшие административные процедуры и действия осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 3.2. - 3.6. настоящего Административного регламента.

3.8.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса;

2) уведомление об устранении недостатков (при необходимости);

3) уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

4) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.5. Заявитель может оценить качество предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала.

3.8.6. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Администрации с использованием сети «Интернет» посредством портала федеральной муниципальной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), Единого портала.

(пункт 3.8. введен постановлением Администрации Печенковского сельского поселения от 08.08.2022 №38)

(раздел 3. в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 13.04.2015 №13)

**Раздел 4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется Главой муниципального образования Печенковское сельское поселение.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования Печенковское сельское поселение или уполномоченным им лицом проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения.

4.1.3. Результаты проверки могут оформляться в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Должностные лица, работники Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, работников Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

4.3. 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

4.3.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.3.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования.

4.3.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

* + 1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с Федеральным законодательством и законодательством Смоленской области.

(раздел 4. в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 13.04.2015 №13)

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной (государственной) услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную (государственной) услугу, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в соответствии с Положением «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Печенковского сельского поселения, должностных лиц Администрации Печенковского сельского поселения при предоставлении муниципальных (государственных) услуг», утвержденным Постановлением Администрации Печенковского сельского поселения от 24.05.2019 №31.

Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную (государственной) услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на официальном сайте муниципального образования Печенковское сельское поселение в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://pechenki.smolinvest.ru/>/;

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

10) требования 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме, на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Печенковского сельского поселения (далее- орган, предоставляющий муниципальную (государственную) услугу).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, при получении письменного обращения заявителя, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченный на ее рассмотрение орган, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](consultantplus://offline/ref=F7E8A05190126513BCB3B1115728FEAAB43F2194D6FC67C3BB0A98FA82122E0D584EDF543EF7762764709B79EF23399E3DD0C210F7L4C3N) Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

(раздел 3. в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 27.05.2019 №32)

Приложение 1

к административному регламенту

**«**Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

(в редакции постановления Администрации

Печенковского сельского поселения от 13.04.2015 №13)

**Бл**ок-схема предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация документов

Документы соответствуют требованиям

п.п. 2.9 и 3.2.4 разделов 2 и 3 Административного регламента

Начало

Документы, указанные в п.п. 2.7 раздела 2 Административного регламента, представлены заявителем самостоятельно

Формирование межведомственного запроса

Поступление ответа на межведомственный запрос

Рассмотрение документов. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

да

нет

да

нет

Имеет право?

да

Вручение (направление) заявителю:

-письменного уведомления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- копии постановления Администрации;

- информационного письма об очередности.

Подготовка и вручение (направление) заявителю:

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- копии постановления Администрации.

Конец

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

(в редакции постановления Администрации

Печенковского сельского поселения от 13.04.2015 №13)

Главе муниципального образования

Печенковское сельское поселение

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

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу признать меня и членов моей семьи нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма и принять на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма (при наличии указать льготу)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_ человек (а):

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

1. Супруг (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В отношении себя и членов моей семьи выражаю согласие на проверку сведений, содержащихся в представленных мною документах.

Подписи заявителя и

совершеннолетних членов семьи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Приложение 3

к Административному регламенту

«Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

(в редакции постановления Администрации

Печенковского сельского поселения от 13.04.2015 №13)

**РАСПИСКА**

о получении должностным лицом Администрации Печенковского сельского поселения заявления и представленных с ним документов (копий документов) для муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

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

(фамилия, имя, отчество, адрес заявителя)

Представлены следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Порядковый  номер  заявления | Дата и время (часы, минуты) принятия за-  явления и представ-  ленных с ним доку-  ментов (копий доку-  ментов) | Перечень представленных с заявлением документов  (копий документов) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

**(должность сотрудника, принявшего документы) (подпись, Ф.И.О.)**

Приложение 4

к Административному регламенту

«Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

(в редакции постановления Администрации

Печенковского сельского поселения от 13.04.2015 №13)

Адрес,

Фамилия, инициалы

УВЕДОМЛЕНИЕ

о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма и принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма

Администрация Печенковского сельского поселения уведомляет о том, что в соответствии с постановлением Администрации Печенковского сельского поселения от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_ Вы признаны нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Глава муниципального образования

Печенковского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

Исполнитель

телефон

Приложение 5

к Административному регламенту

«Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

(в редакции постановления Администрации

Печенковского сельского поселения от 13.04.2015 №13)

Адрес,

Фамилия, инициалы

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе  в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма

Администрация Печенковского сельского поселения уведомляет о том, что в соответствии с постановлением Администрации Печенковского сельского поселения от "\_\_"\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_ Вам отказано в признании нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в связи с

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

(указывается причина отказа)

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

Глава муниципального образования

Печенковского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

Исполнитель

Телефон

Приложение 6

к Административному регламенту

«Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

(в редакции постановления Администрации

Печенковского сельского поселения от 13.04.2015 №13)

Главе муниципального образования

Печенковское сельское поселение

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью,

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

число, месяц, год рождения)

паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес эл. почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о моей очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

В \_\_\_\_\_\_\_ году был поставлен на учет по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

("малоимущие граждане", другая категория)

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

(Личная подпись, дата)

Приложение 7

к Административному регламенту

«Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

(в редакции постановления Администрации

Печенковского сельского поселения от 13.04.2015 №13)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявителя)

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявителя)

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация Печенковского сельского поселения рассмотрев Ваше заявление, сообщает следующее.

Согласно списку граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, Вы состоите (не состоите) на учете с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года, по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек (а).

Ваша очередь в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ году № \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава муниципального образования

Печенковского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

Исполнитель

Телефон