**АДМИНИСТРАЦИЯ СНЕГИРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШУМЯЧСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| от «16» апреля 2012 г. № 23Об утверждении Административного регламента Администрации Снегиревского сельского поселения Шумячского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |  |

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Снегиревского сельского поселения Шумячского района Смоленской области от 06.04.2012 № 20 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Снегиревского сельского поселения Шумячского района Смоленской области,

Администрация Снегиревского сельского поселения Шумячского района Смоленской области

**Постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Снегиревского сельского поселения Шумячского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

2. Старшему инспектору Администрации обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Настоящее постановление разместить в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации Снегиревского сельского поселения Шумячского района Смоленской области В.А. Тимофеев |  |

 Утверждён

постановлением Администрации Снегиревского сельского поселения Шумячского района Смоленской области **от 16.04.2012 г. № 23**

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Администрации Снегиревского сельского поселения

Шумячского района Смоленской области

по предоставлению муниципальной услуги

**«Прием заявлений, документов, постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

1.Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Администрации Снегиревского сельского поселения Шумячского района Смоленской области «Прием заявлений, документов, постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (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 заявитель), 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 порядке предоставления

муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных
телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почте
Администрации Снегиревского сельского поселения Шумячского района Смоленской области (далее - Администрация):

Место нахождения: Смоленская область, ,

Шумячский район, д. Снегиревка, \_\_\_\_

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:
Понедельник: с 9.00 ч. до 17.00 ч.
Вторник: с 9.00 ч. до 17.00 ч.
Среда: с 9.00 ч. до 17.00 ч.
Четверг: с 9.00 ч. до 17.00 ч.
Пятница: с 9.00 ч. до 17.00 ч.
Перерыв: с 13.00 ч. до 14.00 ч.

 1.3.2.Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации размещается:

 1) На информационных стендах Администрации;

2)на Интернет-сайте Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области http://www.admin. smolensk.ru/~shumichi/;

3)в средствах массовой информации: в газете: «За урожай»

 на региональном портале государственных услуг.

иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении

муниципальной услуги

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 заявитель), 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).

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления

муниципальной услуги

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

Место нахождения: Смоленская область, ,

Шумячский район, д. Студенец, д.136

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:
Понедельник: с 9.00 ч. до 17.00 ч.
Вторник: с 9.00 ч. до 17.00 ч.
Среда: с 9.00 ч. до 17.00 ч.
Четверг: с 9.00 ч. до 17.00 ч.
Пятница: с 9.00 ч. до 17.00 ч.
Перерыв: с 13.00 ч. до 14.00 ч.

1. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации размещается:
	1. На информационных стендах Администрации;
	2. на Интернет-сайте Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области http://www.admin. smolensk.ru/~shumichi/;
	3. в средствах массовой информации: в газете: «За урожай»
	4. на региональном портале государственных услуг.

2

 1.3.3.Размещаемая информация содержит также:

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

 2)текст административного регламента;

 3)блок-схема (приложение 1)

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

5)порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

 1.3.5.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.

 1.3.6.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.

3

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.

 1.3.7.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.

 1.3.8.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.

 Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на Интернет-сайте Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области http://www.admin. smolensk.ru/~shumichi/; .

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

 Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, документов, постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Снегиревского сельского поселения Шумячского 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, утвержденный решением Совета депутатов от 27/06/2011 г. №10
 «О перечне первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Снегиревского сельского поселения Шумячского района Смоленской области»

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней с

момента обращения заявителя

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";

- 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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление по установленной форме (приложение 2);

- паспорт или иной заменяющий его документ, удостоверяющий личность заявителя;

- правоудостоверяющий документ на занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение (ордер, договор социального найма жилого помещения, свидетельство о праве на собственность);

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя (справка о составе семьи, паспорта членов семьи и свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении брака, расторжении брака, решения об усыновлении, удочерении, судебные решения и др.);

- справки Рославльского отделения Смоленского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" и Сафоновского отдела Управления Федеральной регистрационной службы по Смоленской области о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности;

- справку о площади и техническом состоянии занимаемого заявителем и членами его семьи жилого помещения, выданную Сафоновским отделением Смоленского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ";

- постановление Главы муниципального образования "Сафоновский район" Смоленской области о признании заявителя малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения в муниципальном жилищном фонде либо документы, подтверждающие отношение заявителя к иной определенной федеральным или областным законами категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- заявление о том, что гражданин и члены его семьи в течение 5 лет, предшествующих году обращения в Администрацию муниципального образования "Сафоновский район" Смоленской области, не совершали действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых ими жилых помещений или к их отчуждению (приложение N 2).

При необходимости предоставляются:

а) документы, подтверждающие, что жилое помещение, в котором проживает гражданин и члены его семьи, не отвечает установленным для жилых помещений требованиям;

б) справка из медицинского учреждения о состоянии здоровья граждан, страдающих тяжелой формой хронических заболеваний, при которых совместное проживание в одной квартире невозможно;

в) документ, подтверждающий, что гражданин, нуждающийся в жилом помещении, относится к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Документы, подтверждающие окончание гражданином из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа при прекращении опеки, возвращении из мест лишения свободы, службы в Вооруженных силах Российской Федерации;

г) документы, подтверждающие утрату права пользования жилым помещением.

9. Документы представляются в копиях с одновременным приложением к ним подлинников. Копии документов после проверки их соответствия подлинникам заверяются. Подлинники документов возвращаются гражданину.

10. Документы представляются в отношении всех членов семьи заявителя.

11. При наличии у заявителя и членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых ими по договорам найма, социального найма, найма специализированного жилого помещения и принадлежащих им на праве собственности, документы представляются в отношении каждого жилого помещения.

1) заявление; (приложение 1)

2) документ, удостоверяющий личность;

 3)свидетельство о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе (для физических лиц, имеющих статус индивидуального предпринимателя).

- заявление о том, что гражданин и члены его семьи в течение 5 лет, предшествующих году обращения в Администрацию муниципального образования "Сафоновский район" Смоленской области, не совершали действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых ими жилых помещений или к их отчуждению (приложение 2)

 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.

 - справку о площади и техническом состоянии занимаемого заявителем и членами его семьи жилого помещения, выданную Рославльским отделением Смоленского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ";

- постановлением Администрации Снегиревского сельского поселения Шумячского района Смоленской области о признании заявителя малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения в муниципальном жилищном фонде либо документы, подтверждающие отношение заявителя к иной определенной федеральным или областным законами категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

При необходимости предоставляются:

а) документы, подтверждающие, что жилое помещение, в котором проживает гражданин и члены его семьи, не отвечает установленным для жилых помещений требованиям;

б) документ, подтверждающий, что гражданин, нуждающийся в жилом помещении, относится к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Документы, подтверждающие окончание гражданином из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа при прекращении опеки, возвращении из мест лишения свободы, службы в Вооруженных силах Российской Федерации;

в) документы, подтверждающие утрату права пользования жилым помещением.

 Документы представляются в копиях с одновременным приложением к ним подлинников. Копии документов после проверки их соответствия подлинникам заверяются. Подлинники документов возвращаются гражданину

специализированного жилого помещения и принадлежащих им на праве собственности, документы представляются в отношении каждого жилого помещения.

 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.

4

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

 2.7.1.Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном 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 предоставлении 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

 2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 30 минут.

.

5

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

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

 2.12.1. 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.

6

 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

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.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* 1. принятие заявления;
	2. рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
	3. выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:

3.3.1. Прием и регистрация документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление 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;

* + - * 1. 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.

7

 3.3.2. Рассмотрение обращения заявителя

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:

устанавливает предмет обращения заявителя;

проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

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.

3.3.3. 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. Формы контроля за исполнением Административного регламента

8

 4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой муниципального образования Снегиревского сельского поселения Шумячского района Смоленской области. Текущий контроль осуществляется Главой Администрации Снегиревского сельского поселения Шумячского 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 (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур. 4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением Администрации.

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

5.1 Потребители муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников Администрации Снегиревского сельского поселения Шумячского района Смоленской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Главы Администрации Снегиревского сельского поселения Шумячского 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 30 дней с момента 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 " Прием заявлений, документов, постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях "

┌───────────────────────────────────────────────────── ──────────┐

 Предоставление заявителем в Администрацию Снегиревского сельского

поселения Шумячского района Смоленской области заявления

и необходимых документов (лично, почтовым отправлением либо по

электронной почте)

└────────────────────────────────────┬───────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 Прием и регистрация поступившего заявления, передача на рассмотрение

Главе Администрации Снегиревского сельского поселения Шумячского

района Смоленской области

│

└────────────────────────────────────┬───────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов Главой

Администрации Снегиревского сельского поселения Шумячского

района Смоленской области

└──────────────────┬─────────────────────────────────────────────┘

 \/ \/

 Принятие решения и подготовка распоряжения по принятому решению │

└──────────────────────────┬┬───────────────────────────┘

┌────────────────────────── ────────────────────────┐

│ Направление заявителю уведомления о принятом решении │

└───────────────────────────────────────────────────

Приложение 2

 В Администрацию Снегиревского

сельского поселения Шумячского

района Смоленской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

 проживающего по адресу:

 Смоленская область, Шумячский район

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ.

 Прошу принять меня и членов моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать фамилии, имена, отчества, даты рождения членов семьи)

 на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

 В отношении себя и членов моей семьи выражаю согласие на проверку

сведений, содержащихся в представленных мною документах.

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

 Члены семьи заявителя

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

 (подпись)

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

 (подпись)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.