



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

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 01 апреля 2022 г.

№ 24

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

В целях приведения правовых актов Администрации Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области в соответствие с действующим законодательством, с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области

п о с т а н о в л я е т :

1. Внести в Административный регламент администрации Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, утвержденный постановлением Главы муниципального образования Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области от 08.08.2011г. № 17 (в редакции постановлений от 21.04.2017г. №17, от 13.06.2017 №32, от 13.12.2019 №34, от 23.12.2020 № 38, от 20.01.2022 №4), следующие изменения:

- часть 1.3.1. пункта 1.3. раздела 1 изложить в следующей редакции:

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

Место нахождения: 216571, Смоленская область, Ершичский район, с. Ворга, ул. Ленина, 3

Время работы:

понедельник – пятница с 9.00 до 17.00

перерыв на обед с 13.00 до 13.48

суббота, воскресенье – выходной

Контактный телефон 8(48155) 2-51-46

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: <http://vorgasp.admin-smolensk.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: [vorga-sp@yandex.ru](mailto:vorga-sp@yandex.ru)

- часть 2.6.1. пункта 2.6. раздела 2 дополнить подпунктами 8, 9 следующего содержания:

«8) документы, подтверждающие получение согласия членов семьи заявителя или их законных представителей на обработку персональных данных членов семьи заявителя;

9) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если заявление и документы представляются представителем заявителя).».

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию путем размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации Воргинского сельского поселения Ершицкого района Смоленской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования  
Воргинского сельского поселения  
Ершицкого района Смоленской области

Н.А.Парфёнова

Утвержден  
постановлением Главы муниципального  
образования Воргинского сельского  
поселения Ершичского района Смоленской  
области  
от 08.08.2011 № 17

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

(в редакции постановлений от 21.04.2017г. №17, от 13.06.2017 №32, от 13.12.2019 №34,  
от 23.12.2020 № 38, от 20.01.2022 № 4, от 01.04.2022 №24)

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Принятие на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться граждане Российской Федерации, признанные в установленном порядке малоимущими и проживающие на территории Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области (далее - заявители). От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

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

Место нахождения: 216571, Смоленская область, Ершичский район, с. Ворга, ул. Ленина, 3

Время работы:

понедельник – пятница с 9.00 до 17.00

перерыв на обед с 13.00 до 13.48

суббота, воскресенье – выходной

Контактный телефон 8(48155) 2-51-46

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: <http://vorgasp.admin-smolensk.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: [vorga-sp@yandex.ru](mailto:vorga-sp@yandex.ru)

1.3.2. Размещаемая информация содержит также:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- о категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- о перечне документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о требованиях к заверению документов и сведений;
- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

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

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

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

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование

заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

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

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

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

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

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

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

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - "Принятие на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

- Рославльским отделением Смоленского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ", осуществляющим предоставление сведений о наличии или отсутствии у отдельного лица на праве собственности жилых помещений и использовании права приватизации, а также выдачу технических паспортов объектов капитального строительства;

- Центром занятости населения, осуществляющим предоставление сведений о том, состоит ли гражданин на учете в качестве безработного или нет, а также размер пособия по безработице.

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

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

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о принятии на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

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

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

- выдача или направление Заявителю постановления о постановке на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- выдача или направление заявителю уведомления об отказе в постановке на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

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

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью Главы муниципального образования.

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

2.3.7. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью Главы муниципального образования, направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении) или передается на Единый портал, Региональный портал.

## **2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

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

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

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации),

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет - не более 3 рабочих дней.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Закон об обращениях граждан);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24.10.97 N 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации";
- законом Смоленской области от 13.03.2006 N 6-з "О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Смоленской области" (далее - Закон Смоленской области от 13.03.2006 N 6-з);

- законом Смоленской области от 13.03.2006 N 5-з "О порядке определения в Смоленской области размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и о порядке признания в Смоленской области граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";

- Уставом Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области ;

- распоряжением Администрации Смоленской области от 03.07.2006 N 601-р/адм "Об утверждении Методических рекомендаций по определению органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда".

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление по установленной форме (приложение 1);

2) паспорт или иной заменяющий его документ, удостоверяющий личность заявителя, в соответствии с федеральным законодательством;

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

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

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

5) документ о наличии или об отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности, выданный федеральным органом исполнительной власти, уполномоченными Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости предоставление сведений, содержащих в Едином государственном реестре, его территориальными органами или подведомственным ему государственным бюджетным учреждением, наделенным соответствующими полномочиями в соответствии с решением органа регистрации прав;

6) документ об общей площади, занимаемого заявителем и членами его семьи жилого помещения, выданный органом регистрации прав;

7) решение органа местного самоуправления муниципального образования Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области о признании заявителя малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения в муниципальном жилищном фонде;

Заявление, а также иные документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется Правительством Российской Федерации, и направлены в Администрацию Воргинского сельского поселения с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе

сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.6.2. Подлинники документов представляются одновременно с их копиями. Копии документов после проверки их соответствия подлинникам заверяются должностным лицом уполномоченного органа местного самоуправления, после чего подлинники документов возвращаются гражданину.

2.6.3. Заявление без одновременного представления документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не принимается.

2.6.4. 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

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

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

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не 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**

Отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях допускается в случае, если:

- не представлены документы, подтверждающие право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- представлены документы, которые не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- не истек пятилетний срок со дня совершения намеренных действий по ухудшению жилищных условий.



## **2.9. 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**

2.9.1. 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, входит:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

2.9.2. 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.

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

## **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. Справка о составе семьи;

2.10.2. Справка о площади и техническом состоянии занимаемого заявителем и членами его семьи жилого помещения, выданной организацией, уполномоченной на проведение государственного технического учета и технической инвентаризации объектов градостроительной деятельности;

2.10.3. Копия финансового лицевого счета на занимаемое заявителем и членами его семьи жилого помещения;

2.10.4. Справку об участии в приватизации(справка о том, что заявитель не участвовал в приватизации занимаемых ранее жилых помещений).

## **2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

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

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

## **2.13. Срок регистрации заявления**

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

## **2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Прием граждан осуществляется в здании Администрации.

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

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

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

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты Администрации;
- режим работы Администрации;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- настоящий Административный регламент.

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

## **2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме, которая приводится в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) Прием и регистрация документов;

- 2) Формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) Рассмотрение обращения заявителя;
- 4) Оформление и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.2. Прием и регистрация документов**

3.2.1. 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, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.2.2. Специалист Администрации, 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 2.6.3 настоящего Административного регламента;
- 3) Регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 4) Сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.2.3. Результатом административной процедуры является получение документов от заявителя.

3.2.4. Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

3.2.5. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

### **3.3. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса 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 все документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.3.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.3.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Администрацией с соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 3 рабочих дня.

3.3.6. 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 5 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.

3.3.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.3.8. Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

### **3.4. Рассмотрение обращения заявителя**

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение Главой муниципального образования принятых документов.

3.4.2. При получении запроса заявителя Глава муниципального образования:

- 1) Устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) Проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 3) Устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. Результатом административной процедуры является подписание Главой муниципального образования Постановления о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин такого отказа.

3.4.4. Продолжительность административной процедуры не более 21 рабочего дня.

3.4.5. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

### **3.5. Оформление и выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю**

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание Главой муниципального образования соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту Администрации.

3.5.2. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует должностное лицо Администрации, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.5.3. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером должностное лицо Администрации направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия Постановления Администрации вместе с документами представленными заявителем, остается на хранении в Администрации.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю Постановления о принятии на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин такого отказа.

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.

3.5.6. Обязанности специалиста, ответственного за выдачу документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

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

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением 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 предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой муниципального образования.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

##### **4.2. 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**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. 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.

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

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

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

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

## **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 услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) на Интернет-сайте Администрации: <http://vorgasp.smolinvest.ru/> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии

с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Воргинского сельского поселения Ершичского района Смоленской области (далее – органы, предоставляющие муниципальную услугу), в письменной форме или в электронном виде. Жалобы на решения, принятые руководителем 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 решение и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу в письменной форме может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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



Приложение № 1  
к административному регламентуГлаве Администрации  
Воргинского сельского поселения  
Ершичского района Смоленской областиот \_\_\_\_\_  
( Ф.И.О.)  
проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_  
( серия, номер, кем и когда выдан)

заявление.

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

\_\_\_\_\_

( указать причину, отсутствия жилого помещения, обеспеченность общей

\_\_\_\_\_

площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы

\_\_\_\_\_

проживание в помещении не отвечающим установленным для жилых помещений

\_\_\_\_\_

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

Состав моей семьи \_\_\_\_\_ человек

1. Заявитель \_\_\_\_\_  
( Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг (а) \_\_\_\_\_  
( Ф.И.О, число, месяц, год рождения)

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

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

К заявлению прилагаются документы :

1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
- и т.д.

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

Подписи совершеннолетних членов семьи

\_\_\_\_\_ ( И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ ( И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ ( И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ ( И.О. Фамилия)

«   » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Подпись заявителя

**Блок –схема предоставления муниципальной услуги  
«Принятие на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма»**





