**Информационная газета Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области**

**13 .04.2016 года №2 (2)**

**(бесплатно)**

**Тираж- 15 экземпляров**

**Ответственный за выпуск - ст.инспектор Администрации Новомихайловского сельского поселения Минченкова В.В.**

**Учредитель - Совет депутатов Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области**

**Издатель: Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области**

**Адрес издателя: 216151,д.Михайловка ,Монастырщинского района Смоленской области**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**НОВОМИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА**

**СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **РЕШЕНИЕ**

## от 21 марта 2016 г. № 5

|  |  |
| --- | --- |
| Об исполнении бюджета Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области за 2015 год |  |

Рассмотрев отчет Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области об исполнении бюджета Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области за 2015 год, руководствуясь статьями 153, 2646 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области Совет депутатов Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

**РЕШИЛ:**

1.Утвердить отчет об исполнении бюджета Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области за 2015 год по доходам в сумме 3733,7 тыс. рублей и по расходам в сумме 3278,7тыс. рублей с превышением доходов над расходами (профицит бюджета Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области) в сумме -454972,07 рублей.

2.Утвердить показатели:

1) доходов бюджета Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области за 2015 год по кодам классификации доходов бюджета согласно приложению 1 к настоящему решению;

2) доходов бюджета Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области за 2015 год по кодам видов доходов, подвидов доходов классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета согласно приложению 2 к настоящему решению;

3) расходов бюджета Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области за 2015 год по ведомственной структуре расходов бюджета муниципального образования согласно приложению 3 к настоящему решению;

4) расходов бюджета Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области за 2015 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов согласно приложению 4 к настоящему решению;

5) источников финансирования дефицита бюджета Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области в 2015 году по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов согласно приложению 5 к настоящему решению;

6) источников финансирования дефицита бюджета Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области в 2015 году по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицитов бюджетов классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов согласно приложению 6 к настоящему решению.

3.Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования

Новомихайловского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области С.В. Иванов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение 1  к решению Совета депутатов Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского районного Смоленской области «Об исполнении бюджета Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области за 2015 год» | |
|  |  |  |
| **Доходы бюджета Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области за 2015 год по кодам классификации доходов** | | |
|  |  |  |
|  |  | (рублей) |
| Наименование главного администратора дохода, показателя | Код | Кассовое исполнение |
| **Федеральное казначейство** | **100** | **474664,82** |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельноу топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъуктов РФ и местными бюджетами с учётом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 100 103 02223 01 0000 110 | 165469,59 |
| Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъуктов РФ и местными бюджетами с учётом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 100 103 02224 01 0000 110 | 4482,63 |
| Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъуктов РФ и местными бюджетами с учётом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 100 103 02225 01 0000 110 | 325994,79 |
| Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъуктов РФ и местными бюджетами с учётом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 100 103 02226 01 0000 110 | -21282,19 |
| **Федеральная налоговая служба** | **182** | **1 306 776,90** |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227,227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 182 101 02010 01 1000 110 | 742 308,06 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227,227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 182 101 02010 01 2000 110 | 343,16 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227,227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 182 101 02010 01 3000 110 | 2 032,67 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации | 182 101 02030 01 3000 110 | 4 751,55 |
| Единый сельскохозяйственный налог | 18 210 503 010 010 000 000 | 299 233,14 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений | 182 106 01030 10 1000 110 | 9 573,08 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений | 182 106 01030 10 2000 110 | 38,23 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений | 182 106 01030 10 4000 110 |  |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 182 106 06033 10 1000 110 | 46 753,22 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком ,расположенным в границах сельских поселений(сумма платежа(перерасчеты , недоимка и задолженность по соответствующему платежу ,в том числе отмененному | 182 106 06043 10 1000 110 | 200 446,31 |
| Земельный налог с физических лиц,обладающих земельным участком,расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу) | 182 106 06043 10 2100 110 | 1 296,14 |
| Земельный налог с физических лиц,обладающих земельным участком,расположенным в границах сельских поселений (прочие поступления) | 182 106 06043 10 4000 110 | 1,34 |
| **Администрация Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области** | **926** | **1952300,00** |
| Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 926 202 01001 10 0000 151 | 1 884 300,00 |
| Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные коммисариаты | 926 202 03015 10 0000 151 | 68 000,00 |
| **Итого:** |  | **3733741,72** |

Приложение 2  
к решению Совета депутатов Новомихайловского

сельского поселения Монастырщинского районного

Смоленской области «Об исполнении бюджета

Новомихайловского сельского поселения

Монастырщинского района Смоленской области за 2015 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Доходы бюджета Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области за 2015 год по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета** | | |
|  |  | (рублей) |
| Код | Наименование показателя | Кассовое исполнение |
| **1 00 00000 00 0000 000** | **Доходы** | **1 781 441,72** |
| **1 01 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ** | **749 435,44** |
| 1 01 02000 01 0000 000 | Налог на доходы физических лиц | 744 683,89 |
| 101 02010 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключение доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 744 683,89 |
| в том числе по кодам подвидов доходов | | 4 751,55 |
| 1000 | Сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 4 751,55 |
| 2000 | Пени и проценты по соответствующему платежу | 4 751,55 |
| **1 03 00000 00 0000 000** | **Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации** | **474 664,82** |
| 1 03 02000 01 0000 110 | Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории РФ | 474 664,82 |
| 103 02223 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельному топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учётом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 165 469,59 |
| 103 02224 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учётом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 4 482,63 |
| 103 02225 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учётом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 325 994,79 |
| 103 02226 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учётом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | -21 282,19 |
| **1 05 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД** | **299 233,14** |
| **1 05 03010 01 0000 110** | ***Единый сельскохозяйственный налог*** | ***299 233,14*** |
| в том числе по кодам подвидов доходов | |  |
| 1000 | Сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 298 933,20 |
| 2000 | Пени и проценты по соответствующему платежу |  |
| 3000 | Суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации | 299,94 |
| ***1 05 03020 01 0000 110*** | ***Единый сельскохозяйственный налог (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)*** | |
| в том числе по кодам подвидов доходов | |  |
| 1000 | Сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | |
| 2000 | Пени и проценты по соответствующему платежу | 0,00 |
| 3000 | Суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации | |
| **1 06 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО** | **258 108,32** |
| *106 01030 10 0000 110* | *Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений* | *9 573,08* |
| в том числе по кодам подвидов доходов | |  |
| 1000 | Сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | |
| 2000 | Пени и проценты по соответствующему платежу | 38,23 |
| *106 06033 10 0000 110* | *Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений* | *46 753,22* |
| в том числе по кодам подвидов доходов | |  |
| 1000 | Сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | |
| 2000 | Пени и проценты по соответствующему платежу | 0,00 |
| *106 06043 10 0000 110* | *Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений* | *200 446,31* |
| в том числе по кодам подвидов доходов | |  |
| 1000 | Сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 1,34 |
| 2000 | Пени и проценты по соответствующему платежу | 1 296,14 |
| **1 16 90050 00 0000 000** | **Прочие поступления от денежных взысканий** | **0,00** |
| 116 90050 10 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты | |
| **2 00 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **1 952 300,00** |
| 2 02 00000 00 0000 000 | Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 1 884 300,00 |
| **2 02 01000 00 0000 151** | **Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | **1 884 300,00** |
| 2 02 01003 00 0000 151 | Дотации на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов поселений | 0,00 |
| 2 02 01003 10 0000 151 | Дотации на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов поселений | |
| 2 02 01001 00 0000 151 | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 1 884 300,00 |
| 2 02 01001 10 0000 151 | Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 1 884 300,00 |
| **2 02 03015 00 0000 151** | **Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные коммисариаты** | **68 000,00** |
| 2 02 03015 10 0000 151 | Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные коммисариаты | 68 000,00 |
| **Итого:** |  | **3 733 741,72** |

Приложение 3  
к решению Совета депутатов Новомихайловского

сельского поселения Монастырщинского районного

Смоленской области «Об исполнении бюджета

Новомихайловского сельского поселения

Монастырщинского района Смоленской области за 2015 год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Расходы бюджета Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области за 2015год по ведомственной структуре расходов бюджета Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области** | | | | | | |
| **района Смоленской области за 2015год** | |  |  |  |  |  |
| **по ведомственной структуре расходов бюджета Новомихайловского сельского поселения** | | | | | | |
| поселения Монастырщинского района Смоленской области | | |  |  |  | (рублей) |
| Наименование | Код главного распорядителя средств бюджета (прямого получателя) | Раздел | Подраздел | Целевая статья расходов | Вид расходов | Сумма |
| **Администрация Новомихайловского сельского поселения** | **926** |  |  |  |  | **3 278 769** |
| **Общегосударственные вопросы** | **926** | **01** |  |  |  | **2 249 623** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **926** | **01** | **02** |  |  | **462 006** |
| Глава муниципального образования | 926 | 01 | 02 | 71 0 0000 |  | 462 006 |
| Расходы по оплате труда работников органов местного сауправления | 926 | 01 | 02 | 71 0 0011 |  | 462 006 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 926 | 01 | 02 | 71 0 0011 | 100 | 462 006 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 926 | 01 | 02 | 71 0 0011 | 120 | 462 006 |
| **Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований** | **926** | **01** | **03** |  |  | **41 581** |
| Обеспечение деятельности представительного органа местного самоуправления | 926 | 01 | 03 | 72 0 0000 |  | 41 581 |
| Расходы на содержание органов местного самоуправления (за исключением расходов по оплате труда) | 926 | 01 | 03 | 72 0 0018 |  | 41 581 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 926 | 01 | 03 | 72 0 0018 | 100 | 41 581 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 926 | 01 | 03 | 72 0 0018 | 120 | 41 581 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **926** | **01** | **04** |  |  | **1 620 336** |
| ***Муниципальная программа «Создание условий для эффективного управления муниципальным образованием Новомихайловским сельским поселением Монастырщинского района Смоленской области на 2014-2016 годы*** | ***926*** | ***01*** | ***04*** | ***01 0 0000*** |  | ***1 620 336*** |
| Обеспечивающая подпрограмма "Эффективное выполнение полномочий органом местного самоуправления муниципального образования" | 926 | 01 | 04 | 01 1 0000 |  | 1 620 336 |
| Расходы по оплате труда работников органов местного сауправления | 926 | 01 | 04 | 01 1 0011 |  | 972 636 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 926 | 01 | 04 | 01 1 0011 | 100 | 972 636 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 926 | 01 | 04 | 01 1 0011 | 120 | 972 636 |
| Расходы на содержание органов местного самоуправления (за исключением расходов по оплате труда) | 926 | 01 | 04 | 01 1 0018 |  | 647 700 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 926 | 01 | 04 | 01 1 0018 | 200 | 383 505 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 926 | 01 | 04 | 01 1 0018 | 240 | 383 505 |
| Иные бюджетные ассигнования | 926 | 01 | 04 | 01 1 0018 | 800 | 264 273 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 926 | 01 | 04 | 01 1 0018 | 850 | 264 273 |
| **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **926** | **01** | **06** |  |  | **17 400** |
| Обеспечение деятельности контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования | 926 | 01 | 06 | 76 0 0000 |  | 17 400 |
| Расходы по оплате тркда работников органов местного самоуправления | 926 | 01 | 06 | 76 0 0011 |  | 17 400 |
| Межбюджетные трансферты | 926 | 01 | 06 | 76 0 0011 | 500 | 17 400 |
| Иные межбюджетные трансферты | 926 | 01 | 06 | 76 0 0011 | 540 | 17 400 |
| **Обеспечение проведения выборов и референдумов** | **926** | **01** | **07** |  |  | **108 300** |
| Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования | 926 | 01 | 07 | 78 0 0000 |  | 108 300 |
| Расходы на проведение выборов в органы местного самоуправления | 926 | 01 | 07 | 78 0 2888 |  | 108 300 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 926 | 01 | 07 | 78 0 2888 | 200 | 108 300 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 926 | 01 | 07 | 78 0 2888 | 240 | 108 300 |
| **Резервные фонды** | **926** | **01** | **11** |  |  | **0** |
| Резервный фонд Администрации муниципального образования | 926 | 01 | 11 | 74 0 0000 |  | 0 |
| Расходы за счет средств резервного фонда Администрации муниципального образования | 926 | 01 | 11 | 74 0 2888 |  | 0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 926 | 01 | 11 | 74 0 2888 | 800 | 0 |
| Резервные средства | 926 | 01 | 11 | 74 0 2888 | 870 |  |
| **Национальная оборона** | **926** | **02** |  |  |  | **68 000** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **926** | **02** | **03** |  |  | **68 000** |
| *Первичный воинский учет на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты* | 926 | 02 | 03 | 75 0 0000 |  | 68 000 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | *926* | *02* | *03* | *75 0 5118* |  | *68 000* |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 926 | 02 | 03 | *75 0 5118* | 100 | 36 189 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 926 | 02 | 03 | *75 0 5118* | 120 | 36 189 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 926 | 02 | 03 | *75 0 5118* | 200 | 31 811 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 926 | 02 | 03 | *75 0 5118* | 240 | 31 811 |
| **Национальная экономика** | **926** | **04** |  |  |  | **338 723** |
| ***Транпорт*** | **926** | ***04*** | ***08*** |  |  | ***20 000*** |
| ***Муниципальная программа «Развитие и содержание автомобильных дорог местного значения и улично-дорожной сети Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области» на 2014-2016 годы*** | **926** | ***04*** | ***08*** | ***02 0 0000*** |  | ***20 000*** |
| Субсидии на возмещение затрат связанных с пассажирскими перевозками | *926* | 04 | 08 | 02 0 6027 |  | 20 000 |
| Иные бюджетные ассигнования | 926 | 04 | 08 | 02 0 6027 | 800 | 20 000 |
| Субсидии юртдическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг | 926 | 04 | 08 | 02 0 6027 | 810 | 20 000 |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **926** | **04** | **09** |  |  | **318 723** |
| ***Муниципальная программа «Развитие и содержание автомобильных дорог местного значения и улично-дорожной сети Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области» на 2014-2016 годы*** | 926 | 04 | 09 | ***02 0 0000*** |  | 318 723 |
| Расходы на текущий и капитальный ремонт автомобильных дорог местного значения и улично-дорожной сети | 926 | 04 | 09 | 02 0 2020 |  | 318 723 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 926 | 04 | 09 | 02 0 2020 | 200 | 318 723 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 926 | 04 | 09 | 02 0 2020 | 240 | 318 723 |
| Расходы на содержание автомобильных дорог местного значения и улично-дорожной сети | 926 | 04 | 09 | 02 0 2021 |  | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 926 | 04 | 09 | 02 0 2021 | 200 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 926 | 04 | 09 | 02 0 2021 | 240 |  |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **926** | **05** |  |  |  | **566 451** |
| **Коммунальное хозяйство** | **926** | **05** | **02** |  |  | **237 278** |
| ***Муниципальная программа «Создание условий для обеспечения качественными услугами ЖКХ и благоустройство территории муниципального образования Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области» на 2014-2016 годы*** | ***926*** | ***05*** | ***02*** | ***03 0 0000*** |  | ***237 278*** |
| *Подпрограмма «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования»* | *926* | *05* | *02* | *03 2 0000* |  | *237 278* |
| Расходы на строительство, содержание, обслуживание и ремонт водопроводных сетей муниципального образования | 926 | 05 | 02 | 03 2 2128 |  | 97 906 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 926 | 05 | 02 | 03 2 2128 | 200 | 97 906 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 926 | 05 | 02 | 03 2 2128 | 240 | 97 906 |
| Расходы на строительство, содержание, обслуживание и ремонт сетей газопровода муниципального образования | 926 | 05 | 02 | 03 2 2129 |  | 139 372 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 926 | 05 | 02 | 03 2 2129 | 200 | 139 372 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 926 | 05 | 02 | 03 2 2129 | 240 | 139 372 |
| **Благоустройство** | **926** | **05** | **03** |  |  | **329 173** |
| ***Муниципальная программа «Создание условий для обеспечения качественными услугами ЖКХ и благоустройство территории муниципального образования Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области» на 2014-2016 годы*** | ***926*** | ***05*** | ***03*** | ***03 0 0000*** |  | ***329 173*** |
| *Подпрограмма «Благоустройство территории муниципального образования»* | *926* | *05* | *03* | *03 3 0000* |  | *60 823* |
| Расходы на проведение мероприятий в рамках реализации подпрограммы | 926 | 05 | 03 | 03 3 2031 |  | 60 823 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 926 | 05 | 03 | 03 3 2031 | 200 | 60 823 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 926 | 05 | 03 | 03 3 2031 | 240 | 60 823 |
| *Подпрограмма «Содержание, ремонт и реконструкция сетей наружного уличного освещения на территории муниципального образования»* | 926 | 05 | 03 | 03 4 0000 |  |  |
| Расходы на проведение мероприятий в рамках реализации подпрограммы | 926 | 05 | 03 | 03 4 2031 |  | 268 350 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 926 | 05 | 03 | 03 4 2031 | 200 | 268 350 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 926 | 05 | 03 | 03 4 2031 | 240 | 268 350 |
| **Социальная политика** | **926** | **10** |  |  |  | **55 972** |
| **Пенсионное обеспечение** | **926** | **10** | **01** |  |  | **55 972** |
| ***Муниципальная программа «Создание условий для эффективного управления муниципальным образованием Новомихайловским сельским поселением Монастырщинского района Смоленской области на 2014-2016 годы*** | ***926*** | ***10*** | ***01*** | ***01 0 0000*** |  | ***55 972*** |
| Расходы на выплату пенсий за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы | 926 | 10 | 01 | 01 0 2010 |  | 55 972 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты гражданам | 926 | 10 | 01 | 01 0 2010 | 300 | 55 972 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 926 | 10 | 01 | 01 0 2010 | 310 | 55 972 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 4 | |
| к решению Совета депутатов | | | |
| Новомихайловского сельского поселения | | | |
| Монастырщинского района Смоленской | | | |
| области "Об исполнении бюджета Новомихайловского | | | |
| сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области за 2015 год" | | | |
|  |  |  |  |
| **Расходы бюджета Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области за 2015 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов** | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  |  |  | (рублей) |
| Наименование показателя | Раздел | Подраздел | Кассовое исполнение |
| **Общегосударственные вопросы** | **01** |  | **3 278 769,65** |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 | 462 005,90 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 01 | 03 | 41 581,00 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 | 1 620 414,44 |
| Иные межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 17 400,00 |
| Прочия закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных)нужд | 01 | 07 | 108 300,00 |
| **Национальная оборона** | **02** |  | **68 000,00** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 | 68 000,00 |
| **Национальная экономика** | **04** |  | **338 723,28** |
| Транпорт | 04 | 08 | 20 000,00 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 | 318 723,28 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **05** |  | **566 452,00** |
| Коммунальное хозяйство | 05 | 02 | 237 278,83 |
| Благоустройство | 05 | 03 | 329 173,17 |
| **Социальная политика** | **10** |  | **55 893,03** |
| Пенсионное обеспечение | 10 | 01 | 55 893,03 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к решению Совета депутатов Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области «Об исполнении бюджета Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области за 2015 год» |

**Источники финансирования дефицита**

**бюджета Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области в 2015 году по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицитов бюджетов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов**

(рублей)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код** | **Наименование показателя** | **Кассовое**  **исполнение** |
| **01 05 00 00 00 0000 000** | **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов** | **-454972,07** |
| 01 05 00 00 00 0000 500 | **Увеличение остатков средств бюджетов** | **- 3754603,29** |
| 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | - 3754603,29 |
| 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | - 3754603,29 |
| 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | - 3754603,29 |
| 01 05 00 00 00 0000 600 | **Уменьшение остатков средств бюджетов** | **3299631,22** |
| 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 3299631,22 |
| 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 3299631,22 |
| 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | 3299631,22 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к решению Совета депутатов Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области «Об исполнении бюджета Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области за 2015 год» |

**Источники финансирования дефицита**

**бюджета Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области в 2015 году по кодам классификации**

**источников финансирования дефицитов бюджетов**

(рублей)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование главного администратора источника финансирования дефицита бюджета муниципального района, показателя** | **Код** | **Кассовое исполнение** |
| Администрация Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области | 926 | - 454972,07 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | 926 0105 02 01 10 0000 510 | - 3754603,29 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | 926 01 05 02 01 10 0000 610 | 3299631,22 |

**Информация**

**об использовании средств резервного фонда**

**администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области за 2015 год.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Код главного распорядителя** | **Код БК** | **Сумма**  **(тыс. руб.)** |
| ***Утверждено средств резервного фонда в бюджете на 2015 год*** | ***926*** | ***0111 7402888 870*** | ***30,0*** |
| *Уменьшен объём резервного фонда по решению Совета депутатов Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 28.12.2015г. №17* | 926 | *0111 7402888 870* | 30,0 |
| ***Остаток средств резервного фонда по состоянию на 31.12.2016 г.:*** | ***926*** | ***0111 7402888 870*** | ***0,0*** |

**Итоги исполнения бюджета**

**Новомихайловского сельского поселения**

**Монастырщинского района Смоленской области за 2015 год**

Бюджет Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области за 2015 год исполнен по доходам в сумме 3733,7тыс. рублей и по расходам в сумме 3278,8тыс. рублей.

Структура доходов бюджета Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области за 2015 год сложились следующим образом:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | план на 31.12.15 | факт на 31.12.15 | % исп. | доля в структуре | факт на 31.12.14 | рост/ уменьш к уровню прошлого года | |
| Тыс. руб | в % |
| доходы всего: | 3679,9 | 3733,7 | 101,4% | 100,0% | 3061,4 | 672,3 | 82,0% |
| из них |  |  |  |  |  |  |  |
| налоговых и неналоговых | 1727,6 | 1781,4 | 103,1% | 47,7% | 1287,9 | 493,5 | 64,6% |
| в том числе |  |  |  |  |  |  |  |
| налоговых | 1302,9 | 1306,6 | 101,0% | 0,34% |  |  |  |
| налог на доходы физических лиц | 749,1 | 749,3 | 100,0% | 20,06% | 500,0 | 249,3 | 33,2% |
| налоги на имущество | 254,6 | 258,1 | 101,4% | 6,91% | 12,4 | 245,7 | 95,2% |
| неналоговых | 299,2 | 299,2 | 100,1% | 8,01% | 9,6 | 289,6 | 100% |
| Доходы , получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков |  |  |  |  | 9,6 | 9,6 | 100% |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо | 129,9 | 165,5 | 127,4% | 7,95% | 243,4 | 77,9 | 147% |
| Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и карбюраторных двигателей | 4,8 | 4,5 | 93,75% | 0,18% | 5,5 | 4 | 122% |
| Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, производимый на территории РФ | 284,5 | 325,9 | 114,43% | 13,6% | 416,9 | 91 | 27,9% |
| Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, производимый на территории РФ | 5,5 | -21,3 | 38,7% | 0,68% | -20,9 | -0,4 | 98,1% |
| Безвозмездные | 1952,3 | 1952,3 | 100,0% | 52,2% | 1773,5 | -178,8 | 109,3% |
| из них: |  |  |  |  |  |  |  |
| дотации | 1884,3 | 1884,3 | 100,0% | 50,1% | 1706,6 | -177,7 | 9,15% |
| субсидии | 0 | 0 | 0 | 0 |  |  | 0,0% |
| субвенции | 68,0 | 68,0 | 100,0% | 2,1% | 66,9 | -1,1 | 100,1% |
| иные межбюджетные трансферты |  |  |  |  |  |  |  |

В 2015 году в Бюджет Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области поступило налоговых и неналоговых доходов в сумме 1781,4 тыс. рублей или 103,1 процента к утвержденным годовым назначениям.

К уровню прошлого года рост налоговых и неналоговых доходов составил +493,5 тыс. рублейили64,6процента.

В структуре доходов бюджета Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области в 2015 году доля налоговых поступлений составила 0,34 процента, доля неналоговых поступлений – 8,01 процента, доля безвозмездных перечислений – 52,2 процентов.

Налоговых доходов всего поступило 1306,6 тыс. рублей, что составляет 100,1 процентов от утвержденных годовых назначений, из них:

- налог на доходы физических лиц – 749,3 тыс. рублей или 100,0 процентов к утвержденным годовым назначениям, рост к уровню прошлого года составил -249,3 тыс. рублей или 33,2 процента;

- налоги на имущество – 258,1 тыс. рублей, или 101,4 процента от утвержденных бюджетных назначений, рост к уровню прошлого года составил –245,7 тыс. рублей.

Неналоговых доходов в Бюджет Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области в 2015 году поступило 0,0тыс. рублей,что составляет 0,0 процентов от утвержденных годовых назначений.

За отчетный год в бюджет Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области поступило безвозмездных поступлений в сумме 1952,3 тыс. рублейили 100,0 процента от утвержденных назначений, из них от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации – 1952,3 тыс. рублей.

Структура безвозмездных поступлений выглядит следующим образом:

- дотации бюджету поселения – 1884,3 тыс. рублейили 100,0 процентов к плановым назначениям;

- субсидии бюджету поселения (возврат остатков прошлых лет)– -0,00 тыс. рублей или 100,0 процента от утвержденных назначений;

- субвенции бюджету поселения – 68,0 тыс. рублей или 100,0 процентов от утвержденных назначений.

Расходы бюджета Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области за 2015 год по общему объему исполнены в сумме 3278,8тыс. рублейили100,0 процентов от утвержденных бюджетных назначений. Темп роста к 2014 году составил -96,7 процента.

Структура расходов бюджета Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области сложились следующим образом:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | план на 31.12.15 | факт на 31.12.15 | % исп. | доля в структуре | факт на 31.12.14 | рост/ уменьш к уровню прошлого года | | |
| Тыс. руб | в % | |
| Расходы всего: | 3385,1 | 3278,8 | 96,8% | 96,8% | 3173,0 | 105,80 | 96,7% |
| в том числе |  |  |  |  |  |  |  |
| на заработную плату всего | 1104,6 | 1104,6 | 100,0% | 33,6% | 1034,7 | 69,9 | 6,3% |
| из них: на заработную плату мун. служащих | 531,2 | 531,1 | 100,0% | 16,2% | 455,6 | 75,5 | 14,2% |
| на оплату ТЭР | 68,0 | 68,0 | 100,0% | 2,07% | 90,4 | -22,4 | 32,9% |
| из них: |  |  |  |  |  |  |  |
| электроэнергия | 68,0 | 68,0 | 100,0% | 2,07% | 90,4 | -22,4 | 32,9% |
| общегосударственные вопросы (0100) | 2249,9 | 2249,7 | 100,0% | 68,61% | 1859,4 | 390,3 | 17,3% |
| из них: |  |  |  |  |  |  |  |
| компенсационные выплаты депутатам | 41,6 | 41,6 | 100,0% | 1.26% | 38,1 | 3,5 | 8,41% |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования (0102) | 462,0 | 462,0 | 100% | 14,09% | 400,8 | 61,20 | 13,24% |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований(0106) | 17,4 | 17,4 | 100,0% | 0.53% | 13,5 | 3,90 | 22,41% |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций (0104) | 1620,6 | 1620,4 | 100,0% | 49,42% | 1406,8 | 213,60 | 13,18% |
| **Национальная оборона (0200)** | **68,0** | **68,0** | 100,0% | **2.07%** | **66,9** | **1,1** | 1,61% |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка (0203) | 68,0 | 68,0 | 100,0% | 2,07% | 66,9 | 1,1 | 1,61% |
| из них заработная плата | 27,8 | 27,8 | 100,0% | 1,0% | 29,5 | 1,70 | 6,11% |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность (0300)** |  |  |  |  |  |  |  |
| Обеспечение пожарной безопасности (0310) |  |  |  |  |  |  |  |
| **Национальная экономика (0400)** | **444,7** | **338,7** | 76,16% | **8,73** | **742,3** | **-403,60** | 119,1% |
| Транпорт (0408) | 20,0 | 20,0 | 100,0% | 0,63% | 20,0 | 00,0 | 0,0% |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) (0409) | 424,7 | 318,7 | 75,04% | 8,21% | 722,3 | -403,60 | 126,6% |
| Дорожное хозяйство (0202021) | 424,7 | 318,7 | 75,04% | 8,21% | 722,3 | -403,60 | 126,6% |
| Ведомственная целевая программа "Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования населённых пунктов муниципальных образований Смоленской области на 2012-2013 годы" (6226000) |  |  |  |  |  |  |  |
| Муниципальная целевая программа "Развитие автомобильных дорог местного значения и улично-дорожной сети на 2012-2015 годы" по муниципальному образованию "Монастырщинский район" Смоленской области (7951100) |  |  |  |  |  |  |  |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство (0500)** | **566,5** | **566,5** | 100,0% | **17,3%** | **454,7** | **111,80** | 19,73% |
| *Жилищное хозяйство (0501)* |  |  |  |  |  |  |  |
| из них рез.фонд Администрации Смол.обл. |  |  |  |  |  |  |  |
| *Коммунальное хозяйство (0502)* | *237,3* | *237,3* | *100,0%* | *7,2%* | *225,5* | *11,80* | *4,97%* |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства (3510500) | 237,3 | 237,3 | 100,0% | 7,2% | 225,5 | 11,80 | 4,97% |
| отопление (5210104, 5250104) |  |  |  |  |  |  |  |
| Резервный фонд Администрации Смоленской области(0700400) |  |  |  |  |  |  |  |
| передача полномочий по строительству и (или) ремонту шахтных колодцев (5210600) |  |  |  |  |  |  |  |
| *Благоустройство (0503)* | *60,9* | *60,9* | *100,0%* | *1,85%* | *33,3* | *27,60* | *45,3%* |
| Уличное освещение(0342031) | 159,1 | 159,1 | 100,0% | 4,85% | 171,7 | -12,60 | 7,91% |
| из них освещение | 159,1 | 159,1 | 100,0% | 4,85% | 171,7 | -12,60 | 7,91% |
| из них обслуживание и восстановление | 109,2 | 109,2 | 100,0% | 3,33% | 24,0 | 85,20 | 78,02% |
| Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений (6000500) |  |  |  |  |  |  |  |
| **Социальная политика (1000)** | **55,9** | **55,9** | 100,0% | 1,70% | 49,9 | 6,0 | 10,7% |
| Пенсионное обеспечение (1001) | 55,9 | 55,9 | 100,0% | 1,70% | 49,9 | 6,0 | 10,7% |
| **Физическая культура и спорт (1100)** |  |  |  |  |  |  |  |
| Массовый спорт (1102) |  |  |  |  |  |  |  |

Из общей суммы расходов, направлено на оплату труда с начислениями работников Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области 1132,4 тыс. рублей; из них заработная плата муниципальных служащих 531,1 тыс. рублей, на оплату топливно-энергетических ресурсов 227,1 тыс. рублей.

На финансирование расходов, связанных с решением общегосударственных вопросов за отчетный год направлено 2249,7тыс. рублей или 100,0 процента к годовым плановым назначениям, из них:

- на компенсационные выплаты депутатам 41,6 тыс. рублей, в Совете депутатов Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области 7 депутатов.

В общем объеме средств, выделенных на общегосударственные вопросы, расходы на оплату топливно-энергетических ресурсов составили 227,1 тыс. рублей (электроэнергия – 68,0 тыс. рублей).

В 2015 году из резервного фонда Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области денежные средства не выделялись.

За истекший год на расходы в области национальной обороны было направлено **68,0** тыс. рублей, из них на заработную плату с начислениями **36,7**тыс. рублей.

За истекший год на расходы в области национальной экономики из бюджета Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области направлено **338,7** тыс. рублей, из них:

- субсидия юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), на возмещение затрат в связи с оказанием услуг по осуществлению пассажирских перевозок автомобильным транспортом в пригородном и межмуниципальном автомобильном сообщении, не компенсированных доходами от перевозки пассажиров в связи с государственным регулированием тарифов по данному виду сообщений в сумме **20,0** тыс. рублей;

- на ремонт и содержание автомобильных дорог – 318,7 тыс. рублей;

На жилищно-коммунальное хозяйство в 2015 году из бюджета Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области выделено 566,5 тыс. рублей, в том числе:

Обслуживание газопровода 139,4тыс.руб.ремонт водопровода30,3 тыс.руб

- на «Благоустройство» - **329,1** тыс. рублей, в том числе: электроэнергия по уличному освещению – 159,1 тыс. рублей, восстановление и обслуживание установок наружного освещения – 109,2тыс. рублей, прочее благоустройство – 60,9 тыс. рублей.

За истекший год на расходы в области социальной политики из бюджета Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области на пенсионное обеспечение было направлено **55,9** тыс. рублей. Кредиторской задолженности по состоянию на 01.01.2016 года, в том числе по выплате заработной платы и оплате за потребленные топливно-энергетические ресурсы, не допущено.

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**к отчету об исполнении бюджета**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | КОДЫ |
|  |  | Форма по ОКУД | 0503160 |
|  | на 1 января 2016года | Дата | 20.01.2016 |
|  |  | по ОКПО | 79914312 |
| Наименование финансового органа | Администрация Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области | Глава по БК | 926 |
| Наименование бюджета | Бюджет Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области | по ОКАТО | 66227860000 |
| Периодичность: годовая | |  |  |
| Единица измерения: руб. | | по ОКЕИ | 383 |

**Раздел 1.**

**«Организационная структура Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области »**

Муниципальное образование –Новомихайловское сельское поселение Монастырщинского района Смоленской области(далее – сельское поселение) – муниципальное образование, наделенное в соответствии с областным законом от 2 декабря 2004 года № 89-з «О наделении статусом муниципального района –муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области, об установлении границ муниципальных образований, территории которых входят в его состав, и наделении их соответствующим статусом» статусом сельского поселения, в границах которого местное самоуправление осуществляется населением через выборные органы местного самоуправления.

Правовую основу местного самоуправления сельского поселения составляют общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации, Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, Федеральный закон от 6 октября 2003года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон»Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»),другие федеральные законы, издаваемые в соответствии с ними иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти),Устав Смоленской области, областные законы и иные нормативные правовые акты Смоленской области, настоящий Устав, решения, принятые на местных референдумах, и иные муниципальные правовые акты.

Территория сельского поселения определена в границах, утвержденных областным законом от 02.12.2004г №89-З « О наделении статусом муниципального района муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области, об установлении границ муниципальных образований, территории которых входят в его состав, и наделении их соответствующим статусом».Территория сельского поселения составляет 867,4 квадратных километров. Административным центром сельского поселения является деревня Новомихайловское.

Территория сельского поселения входит в состав территории муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области.

К вопросам местного значения сельского поселения относятся:

1. формирование, утверждение, исполнение бюджета сельского поселения

и контроль за исполнением данного бюджета;

1. установление, изменение и отмена местных налогов и сборов

сельского поселения;

1. владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в

муниципальной собственности сельского поселения;

1. организация в границах поселения электро-,тепло-, газо-и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом;
2. дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
3. обеспечение малоимущих граждан, проживающих в сельском поселении и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством, создание условий для жилищного строительства.
4. участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма в границах сельского поселения;
5. участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных

ситуаций в границах сельского поселения;

1. участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах сельского поселения;

10) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов сельского поселения;

11) создание условий для обеспечения жителей сельского поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

12) организация библиотечного обслуживания населения, комплектование библиотечных фондов библиотек сельского поселения;

13) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей сельского поселения услугами организаций культуры;

14) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры),находящихся в собственности сельского поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории сельского поселения;

15) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в сельском поселении;

16) обеспечение условий для развития на территории сельского поселения физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий сельского поселения;

17) создание условий для массового отдыха жителей сельского поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения;

19) формирование архивных фондов сельского поселения;

20) организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;

21) организация благоустройства и озеленения территории поселения, использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов сельского поселения;

22) утверждение генеральных планов сельского поселения, правил пользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов сельского поселения документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство, разрешение на ввод объектов в эксплуатацию, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования сельского поселения резервирование земель и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах сельского поселения для муниципальных нужд, осуществление земельного контроля за использованием земель сельского поселения;

23) присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов, организация освещения улиц и установки указателей с наименованиями улиц и номерами домов;

24)организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

25) организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

26) осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

27) создание ,развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории сельского поселения;

28) содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;

29) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в сельском поселении;

30) осуществление муниципального лесного контроля и надзора;

31) создание условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка;

32 ) оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в пределах полномочий, установленных статьями 31.1 и 31.3 Федерального закона от 12.01.1996года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

**Ф. 0503161 «Сведения о количестве получателей бюджетных средств»**

По состоянию на 01 января 2016 года бюджет Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области не имеет подведомственных получателей бюджетных средств.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код раздела по классификации расходов бюджета** | **Наименование кода** | **Количество получателей** | **Получатели** |
| 01 | Общегосударственные вопросы | 1 |  |
| 02 | Национальная оборона | 1 |  |
| 04 | Национальная экономика | 1 | Администрация Новомихайловского сельского поселения |
| 05 | Жилищно-коммунальное хозяйство | 3 |  |
| 10 | Социальная политика | 1 |  |

Изменений в количестве получателей бюджетных средств, а также изменений бюджетных полномочий в органах местного самоуправления в текущем финансовом году не было.

**Раздел 2.**

**«Результаты деятельности Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района**

**ДОХОДЫ**

Бюджет Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области – по доходам первоначально утверждался в сумме 3472,9 тыс. рублей, в том числе собственные доходы – 1516,0тыс. руб. В течении отчетного периода в бюджет сельского поселения неоднократно вносились изменения и дополнения, в результате уточненный план по доходам бюджета составил- 3679,9тыс.рублей, в том числе собственные доходы – 1727,6тыс.рублей.

План по налогам на имущество физических лиц выполнен на 100,0% (план 9,6 тыс.рублей факт 9,6 тыс.рублей) доля налога в общем объеме доходов составила 0,26%. Земельный налог исполнен на 100,8% (план 245,0 тыс.рублей факт 247,2тыс.рублей) доля налога в общем объеме доходов составила 6,6 %.

Поступление безвозмездных источников можно охарактеризовать следующим образом: в рублях

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование безвозмездного поступления** | **План** | **Факт** |
| Дотация на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности | 1884300 | 1884300 |
| Субвенции по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 68000 | 68000 |
| Прочие межбюджетные трансферты,  передаваемые бюджетам поселений |  |  |
| Прочие межбюджетные трансферты,  передаваемые бюджетам поселений |  |  |
| ИТОГО | 1952300 | 1952300 |

**РАСХОДЫ**

Расходы бюджета Новомихайловского сельского поселения первоначально утверждались в сумме 3472,9 тыс. рублей. В результате изменений, вносимых в бюджет в течение 2015 года, расходы составили 3385,1тыс. рублей. Кассовое исполнение по расходной части сложилось в сумме 3278,8 тыс. рублей или 96,8 процентов.

**ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ**

По разделу 01 «Общегосударственные расходы» утвержденные бюджетные назначения на 2015 год составили сумме 2249,9 тыс. рублей. Кассовые расходы сложились в сумме 2249,7тыс. рублей, что составило 100 процентов от годовых плановых назначений.

**НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА**

По разделу 02 «Национальная оборона » утверждены расходы в сумме 68,0 тыс. рублей. Кассовое исполнение составило 68,0тыс. рублей, или 100,0 процентов от бюджетных назначений, из них на выплату заработной платы – 27,8 тыс. рублей; на увеличение стоимости материальных запасов – 31,8 тыс. рублей.

**НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА**

По разделу «Национальная экономика» расходы утверждены в сумме 444,7 тыс. рублей**,** исполнение составило 338,7 тыс. рублейили76,1% от утвержденных бюджетных назначений, из них направлено:

* Транспорт(субсидии на проведение отдельных мероприятий по другим видам транспорта 20.0 тыс. руб
* Дорожное хозяйство 318,7 тыс. руб

**ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО**

По разделу 05 «Жилищно-коммунальное хозяйство» утвержденные бюджетные назначения составили 566,5 тыс. рублей, кассовые расходы сложились в сумме 566,5тыс. рублей, что составляет 99,9 процентов от годовых назначений

**РАСШИФРОВКА**

расходов по разделу 05 «Жилищно-коммунальное хозяйство»

(тыс. руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код бюджетной классификации** | **Консолидированный бюджет** | | **Муниципальный район** | | **Сельские поселения** | |
| **план** | **факт** | **план** | **факт** | **план** | **факт** |
| 0502 0322128 244  (ремонт водопроводных сетей, обслуживание газопровода) | 237,3 | 237,3 | - | - | 237,3 | 237,3 |
| 0502 3510500 500  (забор воды на пробу из колодцев) |  |  |  |  |  |  |
| Итого | **237,3** | **237,3** |  |  | **237,3** | **237,3** |
| 0503 0700500 013  (средства резервного фонда) |  |  | - | - |  |  |
| 0503 0342031 244  (расходы по уличному освещению - восстановление и обслуживание) | 109,2 | 109,2 | - | - | 109,2 | 109,2 |
| 0503 0342031 244  (расходы по уличному освещению - электроэнергия) | 159,1 | 159,1 | - | - | 159,1 | 159,1 |
| 0503 0332031 244  (прочее благоустройство – ремонт мостов, уборка мусора, обрезание деревьев) | 60,9 | 60,9 | - | - | 60,9 | 60,9 |
| **Итого:** | **329,2** | **329,1** | **-** | **-** | **329,2** | **329,2** |
| 05025210303411  Изыскательские работы по гагопроводу |  |  | - | - |  |  |
|  |  |  | **-** | **-** |  |  |
| ИТОГО | **566,5** | **566,5** | **-** | **-** | **566,5** | **566,5** |

**ЗДРАВООХРАНЕНИЕ, ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ**

По разделу 09 «Здравоохранение, физическая культура и спорт» в 2015 году средств не выделялось.

**СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА**

По разделу 10 «Социальная политика» утверждены расходы на отчетный год в сумме 55,9тыс.руб кассовое исполнение составило 55,9тыс.руб или 100% от утвержденных бюджетных ассигнований :

Расходы на пенсионное обеспечение – 55,9 тыс.рублей

* расходы на ремонт жилых помещений для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством) в 2015году не производились.

**Раздел 3.**

**«Анализ отчета об исполнении бюджета Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области»**

Фактические доходы бюджета Новомихайловского сельского поселения по бюджетной деятельности составляют 16774797,03 рублей, фактические расходы 4333332руб.79коп. Соответствие фактических расходов кассовым расходам, а также анализ причин их отклонений приведен в таблице.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Соответствие фактических расходов кассовым расходам по**  **бюджетной деятельности бюджета** | | | | | | |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
| **Наименование показателя** | **Код по КОСГУ** | **Кассовые доходы** | | **Фактические доходы** | **Отклонение фактических доходов от кассовых гр.3-гр.4** | **Причины отклонения** |
|  |  |  | |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 |  |
| **Доходы** |  | **3475633,40** | | **3475633,40** |  |  |
| Налоговые доходы | **110** | 1523333,40 | | 1523333,40 |  |  |
| Доходы от собственности | **120** |  | | - |  |  |
| Поступления от других бюджетов бюджетной систему РФ | **151** | 1952300 | | 1952300 |  |  |
| Постуление от реализации непроизведенных активов | **430** |  | | - |  |  |
| Доходы от реализации активов | **172** |  | |  |  |  |
| Чрезвычайные доходы от операций с активами | **173** |  | |  |  |  |
| Прочие доходы | 180 |  | |  |  |  |
| *Суммы, подлежащие взаимоисключению* | |  | |  |  |  |
| **Расходы** | |  | **Кассовые расходы** | **Фактические расходы** |  |  |
| Заработная плата | | 211 | 1132384,60 | 1132384,60 | - |  |
| Прочие выплаты | | 212 |  |  | - |  |
| Начисления на выплаты по оплате труда | | 213 | 338446,13 | 338446,13 | 0,00 |  |
| Услуги связи | | 221 | 24197,04 | 24201,35 | -4,31 | увеличение текущей кредиторской задолженности |
| Транспортные услуги | | 222 |  |  |  | . |
| Коммунальные услуги | | 223 | 227151,10 | 227151,10 |  |  |
| Арендная плата за пользование имуществом | | 224 |  |  |  |  |
| Работы, услуги по содержанию имущества | | 225 | 609903,17 | 609903,17 |  |  |
| Прочие работы, услуги | | 226 | 202953,62 | 179407,42 | 23546,20 | Расходы будущих периодов  12528.00-Сопровождение программы 1-С,1414,20-подписка на 2016год,9604.00-Антивирус. |
| Обслуживание внутреннего долга | | 231 |  |  |  |  |
| Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | | 241 | 20 000.00 | 20 000.00 |  |  |
| Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | | 242 |  |  |  |  |
| Перечисления другим бюджетам бюджетной системы РФ | | 251 | 17400 | 17400 |  |  |
| Пособия по социальной помощи населению | | 262 |  |  | - |  |
| Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления | | 263 | 55893,03 | 55893,03 | - |  |
| Амортизация основных средств и нематериальных активов | | 271 |  | 699080,56 | -699080,56 | Амортизация сооружений-686492,40;машины и оборудование-4303,84;транспорт-5614,32;хоз.инвентарь-2670,00 |
| Приобретение материальных запасов | | 340 | 266134,20 |  | 266134,20 |  |
| Расходование материальных запасов | | 272 |  | 266134,20 | -266134,20 |  |
| Прочие расходы | | 290 | 384306,76 | 410152,06 | -25845,30 | Начислено имущество за 4 квартал 2015 |
| Приобретение основных средств | | 310 |  |  |  |  |
| *Суммы, подлежащие взаимоисключению* | | 17400 | | 17400 |  |  |
| Итого расходов | | **3278769,65** | | 3980153,62 | **-701383,97** |  |

|  |
| --- |
|  |

**Ф. 0503164 «Сведения об исполнении бюджета»**

Поступление доходов в бюджет Новомихайловского сельского поселения в 2015 году планировалось в сумме 3679900 рублей, фактически поступило 3733740 рублей, что составляет 101,5%. План по расходам на 2015 год был утвержден в сумме 3385125рублей, исполнение составило3278769 рублей, или 99,9%. Исполнение бюджета по показателям, исполнение которых составляет менее 95% и более 105 % не имеется.

**Раздел 4 .**

**«Анализ показателей финансовой отчетности Администрации Новомихайловского сельского поселения»**

Расходы будущих периодов на 1января 2016года года составили 23546руб.20копеек в том. числе: 9604.00-Лицензия Касперского.1414руб,20копеек-подписка на газеты, 12528,00-Сопровождение программы 1С-Бухгалтерия.

Остатки денежных средств на счете 020211000

«Денежные средства на счетах бюджетов» на конец 2015года составили 588932руб,55коп.

**Ф.0503168 «Сведения о движении нефинансовых активов»**

Балансовая стоимость основных средств бюджета Новомихайловского сельского поселения по бюджетной деятельности по состоянию на 01 января 2016 года составляет 19357788,33. По сравнению с остатками на начало за 2016год произошло уменьшение основных средств на 2670.00рублей (списан информационный стенд).

Поступило за год основных средств на сумму 0,00, в том числе:

- приобретено за счет бюджетных средств 0,00руб ;

Поступило безвозмездно ( 0,00руб)

Производственный и хозяйственный инвентарь 0,00руб

Машины и оборудование - 0,00

За 2015год начислена амортизация всего 696410,56 в т.ч на сооружения -686492руб40,на транспорт -5614,32 на машины и оборудование -4303,84.

За 2015год балансовая стоимость на не произведенные активы(земельные участки) не изменилась на конец 2015года и на начало 2016года кадастровая оценка земли не увеличалась и составила 13710496руб30коп.

За 2015год списано основных средств на сумму 2670.00 приобретенные в 2015 году основные средства стоимостью до 3000 рублей переведены на за балансовый учет.

Материальные запасы на 01.01.2016года по бюджетной деятельности составляют 266134руб 20коп. В 2015 году материальные запасы приобретались за счет бюджетных средств в сумме 266134руб.20коп.расходовались материалы на собственные нужды Новомихайловского сельского поселения.

Справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах: бланки строгой отчетности всего –одна в т.ч банковская карта администрации -1,имущество полученное в пользование всего 2,в т.ч Программа 1-с-бухгалтерия версия 8,программа Астрал –отчетность .

Ежегодно проводится обновление компьютерной техники.

Сохранность основных средств обеспечивается. В учреждении установлено ночное дежурство сторожей.

**Ф.0503169 «Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности»**

Дебиторская задолженность по бюджетной деятельности на конец 2015 года отсутствует

Кредиторская задолженность по бюджетной деятельности на конец 2015 года составляет

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер (код) счета** | **Сумма задолженности** | | | **Причины наличия задолженности (гр.3)** |
| **на 01.01.2015** | **на 01.01.2016** | **отклонение (гр.3-гр.2)** |
|
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 130221000 | 2049,37 | 2053,68 | -4,31 | Счет на оплату услуг за декабрь 2015г предъявлен к оплате в январе 2016г, |
| **130200000** |  | **-** |  |  |
| 130302000 |  |  |  |  |
| 130306000 |  |  |  |  |
| 130307000 | **-** | 0,00 |  |  |
| 130308000 | **-** |  |  |  |
| 130310000 | **-** | 0,00 |  |  |
| 130311000 |  | 0,00 |  |  |
| **130300000** |  | **0,00** |  |  |
| **130312000** | **43564** | 69734,00 | **-26170** | Налог на имущество начисленный за 4 кв 2015г |
| **130305000** | **176,00** | - | **-176,00** | Налог на транспорт 4 квартал 2014г.перечислен в январе 2015г. |
| **130305000** | **148,70** | - | **-148,70** | Налог за негативное воздействие на окружающую среду перечислен в январе 2015г |
| **Всего** | **43888,70** | **69734,00** | **-25845,30** |  |

**Ф.0503171 « Сведения о финансовых вложениях»**

Финансовые вложения из бюджета муниципального образования в 2015 году не производились.

**Ф.0503172 «Сведения о государственном ( муниципальном) долге, предоставленных бюджетных кредитах»**

Бюджетные кредиты в 2015году не получали, государственного муниципального долга нет.

**Ф.0503173 « Сведения об изменении остатков валюты баланса»**

Расхождений по изменению остатков баланса не установлено.

**Ф.0503176 «Сведения о недостачах и хищениях денежных средств и материальных ценностей»**

По состоянию на 01.01.2016 года хищений не обнаружено

**Раздел 5.**

**Прочие вопросы деятельности бюджетной отчетности Администрации Новомихайловского сельского поселения**

**Ф.0503177 «Сведения об использовании информационных технологий в бюджете»**

Обновление компьютерной техники проводится ежегодно. Мебель, имеющаяся в учреждении находится в хорошем состоянии.

Сохранность основных средств обеспечивается.

На использование в деятельности органов местного самоуправления и муниципальных бюджетных учреждений информационно-коммуникационных технологий в отчетном году из бюджета Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области выделялись денежные средства в сумме 135826руб14коп. На приобретение программного обеспечения(1\_С Предприятие, Астрал-Отчет, информзащита) израсходовано 38100руб . На оплату услуг связи профинансировано денежных средств в сумме 24197руб04 коп из них доступ к сети интернет 9086.00,Обслуживание программы Консультант Плюс-33127.00,обслуживание программы1-С бухгалтерия 25648.00

Глава муниципального образования

Новомихайловского сельского поселения С.В Иванов

Главный бухгалтер В.А Пашина

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**НОВОМИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА**

**СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 08.04. 2016 года

Об организации деятельности по противодействию коррупции в отношении лиц, замещающих муниципальные должности в Новомихайловском сельском поселении Монастырщинского района Смоленской области

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=052659CF1602B12BD9D77C6AFD7F99C96FA65FFEA2B5F9FE440E4F5DFF35D7E54B9545E575989F33aFWEO) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=052659CF1602B12BD9D77C6AFD7F99C96FA65FFEA7BAF9FE440E4F5DFF35D7E54B9545E67Da9WFO) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области Совет депутатов Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке представления лицами, замещающими муниципальные должности в Новомихайловском сельском поселении Монастырщинского района Смоленской области, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также о проверке указанных сведений и их размещении на официальном сайте Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области согласно приложению.

2. Установить, что лицо, замещающее муниципальную должность в Новомихайловском сельском поселении Монастырщинского района Смоленской области, в соответствии от 3 декабря 2012 года Новомихайловское сельское поселение Монастырщинского района Смоленской области [№](consultantplus://offline/ref=32C73639AC830A51836777AAEAED8838C21D7CE18398857BF90DDACDE062A2723F3166FE6476313Br0d9O) 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» обязано ежегодно в сроки, установленные для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее – отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

Сведения о расходах отражаются в соответствующем разделе справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, форма которой утверждена Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в Информационной газете «Новомихайловский вестник» и обнародованию путем размещения на официальном сайте Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области в сети Интернет.

4. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в информационной газете «Новомихайловский вестник».

Глава муниципального образования

Новомихайловского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области **С.В.Иванов**

Приложение

к решению Совета депутатов

Новомихайловского сельского

поселения Монастырщинского

района Смоленской области

от 08.04.2016 года № 6

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке представления лицами, замещающими муниципальные должности , сведений о своих доходах, Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области**

**об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также о проверке указанных сведений и их размещении на официальном сайте Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области**

**1. Общие положения**

1. Настоящим Положением определяется:

- порядок предоставления лицами, замещающими муниципальные должности Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее – лицо, замещающее муниципальную должность), сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- порядок проведения проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности;

- порядок создания комиссии Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области по контролю за достоверностью и полнотой сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее – Комиссия)

- порядок подачи заявления лица, замещающего муниципальную должность, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- порядок размещения на официальном сайте Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области , представляемых лицами, замещающими муниципальные должности сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному финансовому году, и порядок предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросом.

**2. Порядок представления**

**лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

1. Лица, замещающие муниципальные должности (Глава муниципального образования, Председатель представительного органа, депутаты), ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным финансовым годом представляют сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в представительный орган муниципального образования (Комиссию).

Указанные сведения представляются по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460.

2. Лицо, замещающее муниципальную должность представляет ежегодно:

1) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, денежное вознаграждение, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

2) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

3. В случае если лицо, замещающее муниципальную должность, самостоятельно обнаружило, что в представленных им сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения, либо имеются ошибки, оно вправе представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Положением.

Лицо, замещающее муниципальную должность, может представить уточненные сведения путем представления новой справки по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460, в течение одного месяца после окончания срока, указанного в [пункте 1](#Par51) настоящего раздела.

4. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением лицами, замещающими муниципальные должности, являются сведениями конфиденциального характера, если действующим законодательством они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

5. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицо, замещающее муниципальную должность, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Порядок проведения проверок

достоверности и полноты сведений, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности

1. Основанием для осуществления проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицом, замещающим муниципальную должность (далее также – проверка), является информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

а) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

б) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с федеральными законами иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, а также региональных и местных отделений политических партий, межрегиональных, региональных и местных общественных объединений;

в) Общественной палатой Российской Федерации, Общественной палатой Смоленской области;

г) общероссийскими, областными и местными средствами массовой информации.

2. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

3. Проверка осуществляется Комиссией. Решение о проведении проверки принимается не позднее 10 дней со дня поступления соответствующей информации и оформляется в письменной форме.

4. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о начале проверки. Решением Комиссии срок проверки может быть продлен до 90 дней.

5. При осуществлении проверки Комиссия вправе:

а) проводить беседу с лицом, замещающим муниципальную должность;

б) изучать представленные лицом, замещающим муниципальную должность, сведения о доходах и дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверки;

в) получать от лица, замещающего муниципальную должность, пояснения по представленным им сведениям о доходах и материалам;

г) осуществлять анализ сведений, представленных лицом, замещающим муниципальную должность, в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

е) готовить проекты запросов (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов, а также запросов в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы и территориальные органы федеральных государственных органов,, государственные органы Смоленской области, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее – органы и организации) об имеющихся у них сведениях: о доходах лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

6. В проектах запросов, предусмотренных [подпунктом «е» пункта](#Par134) 5 настоящего Положения, указываются:

а) фамилия, имя, отчество руководителя органа или организации, в которые направляется запрос;

б) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

в) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы), вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, которых проверяются

г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

д) срок представления запрашиваемых сведений;

е) фамилия, инициалы и номер телефона лица, подготовившего запрос;

ж) идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы Российской Федерации);

з) другие необходимые сведения.

7. Комиссия обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме лица, замещающего муниципальную должность, о начале в отношении него проверки и разъяснение ему содержания [подпункта «б](#Par148)» настоящего пункта – в течение 2 рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

б) проведение в случае обращения лица, замещающего муниципальную должность, с ходатайством о проведении с ним беседы, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представленные им в соответствии с настоящим Положением, и соблюдение каких установленных ограничений подлежат проверке, – в течение 7 рабочих дней со дня обращения лица, замещающего муниципальную должность, а при наличии уважительной причины – в срок, согласованный с лицом, замещающим муниципальную должность.

8. Лицо, замещающее муниципальную должность, вправе:

а) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в [подпункте «б» пункта 7](#Par148) настоящего Положения; по результатам проверки;

б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

в) обращаться к Комиссии с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в [подпункте «б» пункта](#Par148) 7 настоящего Положения.

9. Пояснения, указанные в [пункте](#Par149) 8 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

10. Результаты проверки оформляются заключением, которое подписывается председателем Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии или проведения проверки в отношении председателя Комиссии заключение о результатах проверки подписывается заместителем председателя Комиссии. В заключении о результатах проверки отражаются рекомендации по принятию Комиссией решений.

11. По окончании проверки Комиссия обязана ознакомить лицо, замещающее муниципальную должность, с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

12. Заключение о результатах проверки выносится председателем Комиссии (его заместителем) на рассмотрение Комиссии.

13. Результаты проверки рассматриваются на открытом заседании Комиссии, на котором вправе присутствовать лицо, замещающее муниципальную должность, в отношении которого проводилась проверка. На указанном заседании представители средств массовой информации могут присутствовать в установленном порядке.

14. По результатам проверки Комиссия может принять одно из следующих решений:

1) установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные лицом, замещающим муниципальную должность, в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные лицом, замещающим муниципальную должность, в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» являются недостоверными и (или) неполными.

**4. Порядок создания и деятельности комиссии Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области**

**по контролю за достоверностью и полнотой сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области**

1. Комиссия по контролю за достоверностью и полнотой сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими муниципальную должность, образуется решением Совета депутатов Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области из числа депутатов, иных лиц по согласованию с руководителями соответствующих органов и организаций на срок полномочийСовета депутатов Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области текущего созыва*.*

2. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

- сбор сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности в Совет депутатов Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области ;

*-* проведение проверок достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности;

- проведение проверки соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности, ограничений и запретов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

- рассмотрение заявления лица, замещающего муниципальную должность, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. Комиссия состоит из 5 членов, в том числе председателя, заместителя председателя и секретаря. Персональный состав членов Комиссии утверждается решением Совета депутатов Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

Председателем и заместителем председателя Комиссии могут быть только депутаты Совета депутатов Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области .

Председатель Комиссии и заместитель председателя Комиссии избираются на заседании комиссии из состава членов комиссии большинством голосов от установленного числа членов Комиссии.

4. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;

- созывает заседания Комиссии;

- формирует проект повестки дня заседания Комиссии;

- определяет состав лиц, приглашаемых на заседания комиссии;

- ведет заседания Комиссии;

- подписывает решения Комиссии, а также письма и иные документы, направляемые Комиссией;

5. Заместитель председателя Комиссии выполняет поручения председателя Комиссии, а в его отсутствие исполняет обязанности председателя Комиссии.

6. Член Комиссии обязан участвовать в работе комиссии, выполнять поручения Комиссии и председателя Комиссии, присутствовать на заседаниях Комиссии и выполнять возложенные на него обязанности.

7. Заседания Комиссии проводятся по мере возникновения оснований для проведения заседаний.

8. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) поступление в комиссию информации:

- о представлении депутатом недостоверных и (или) неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- о несоблюдении депутатом установленных законодательством ограничений и запретов;

2) поступление в Комиссию заявления депутата о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

3) предложение председателя Комиссии, его заместителя, членов Комиссии о проведении заседания Комиссии.

9. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от установленного числа членов Комиссии.

10. Заседание Комиссии проводится в присутствии лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого рассматривается вопрос. При наличии письменной просьбы указанного лица заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки лица, замещающего муниципальную должность, на заседание Комиссии при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки лица, замещающего муниципальную должность, без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие лица, замещающего муниципальную должность.

11. В случае, если рассматриваемый на заседании Комиссии вопрос касается лица, замещающего муниципальную должность, являющегося членом Комиссии, данный член Комиссии воздерживается от голосования по рассматриваемому вопросу.

12. На заседании Комиссии ведется протокол. Протокол подписывается членами Комиссии, принимавшими участие в ее заседании. По решению Комиссии на заседании комиссии может вестись аудиозапись.

13. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества депутата, в отношении которого рассматривался вопрос;

- содержание пояснений лица, замещающего муниципальную должность, и других лиц по существу рассматриваемых вопросов;

- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

14 Копия протокола заседания комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляется Председателю Совета депутатов Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области. Копия протокола или выписка из протокола направляется лицу, замещающему муниципальную должность, в отношении которого рассматривался вопрос, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

15. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от присутствующих членов Комиссии и оформляются протоколами.

16. Член Комиссии в случае несогласия с принятым решением вправе представить Комиссии особое мнение, изложенное в письменной форме, которое приобщается к протоколу.

17. Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

18. Члены Комиссии и лица, участвующие в заседании Комиссии, не вправе разглашать персональные данные и конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе заседания комиссии.

5. Порядок подачи заявления лица, замещающего муниципальную должность, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – заявление) подается в представительный орган муниципального образования (Комиссию) в срок не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным годом, по форме согласно [приложению 1](#Par212) к настоящему Положению, – лицом, замещающим муниципальную должность.

2. К заявлению прилагаются материалы, подтверждающие невозможность представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. Заявление лица, замещающего муниципальную должность, и материалы, подтверждающие невозможность представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в день поступления заявления направляются председателю Комиссии.

**6. Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности, на официальном сайте и порядок предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами**

1. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением лицами, замещающими муниципальные должности, размещаются на официальном сайте Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее – официальный сайт), а в случае отсутствия этих сведений на официальном сайте представляются средствам массовой информации для опубликования по их запросам.

2. На официальном сайте размещаются и средствам массовой информации представляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

1) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

2) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

3) годовой доход лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, указанный в справках о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

4) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций, если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

3. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

1) иные сведения (кроме указанных в [пункте 2](#Par72) настоящего раздела) о доходах лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

2) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего муниципальную должность;

3) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

4) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

5) информацию, отнесенную к государственной тайне или к сведениям конфиденциального характера.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в [пункте 2](#Par72) настоящего раздела, за весь период замещения лицом, замещающим муниципальную должность, должностей, замещение которых влечет за собой размещение его сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей находятся на официальном сайте и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

5. Комиссия:

1) в 3-дневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщает о нем лицу, замещающему муниципальную должность, в отношении которого поступил запрос;

2) в 7-дневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в [пункте 2](#Par72) настоящего раздела, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

Приложение к Положению о порядке представления

лицами, замещающими муниципальные должности

Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области,

сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и

несовершеннолетних детей, а также о проверке указанных сведений и их размещении на официальном сайте

Новомихайловского сельского поселения

Монастырщинского района Смоленской области

Председателю

Совета депутатов Новомихайловского сельского поселения

Монастырщинского района Смоленской области

(председателю Комиссии)

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

(Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную

должность, наименование замещаемой должности)

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

(адрес проживания (регистрации)

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

(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О

замещающий(ая) муниципальную должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование замещаемой должности)

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

сообщаю о невозможности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по следующим причинам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать период)

(указать причины, по которым невозможно представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие изложенную информацию:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

# АДМИНИСТРАЦИЯ

# НОВОМИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 10 . 02. 2016 года №6

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Порядка уведомления представителя  нанимателя муниципальными служащими, замещающими  должности муниципальной службы в Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского  района Смоленской области, о возникшем конфликте  интересов или о возможности его возникновения |  |

В соответствии со [статьей 11](consultantplus://offline/ref=770F60688F27A85326230D518BC65AD8C0839830A1B8583EDD8A90176ED88757EDBA5D60D6z4cBI) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

Администрация Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить прилагаемый [Порядок](consultantplus://offline/ref=C12D7F9517D9B137F64CD3E384037883138FC23E703519D073C4F880FF72F50C4152F700613D86647E9523r1e7I) уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими. замещающими должности муниципальной службы в Администрации Новомихайловского сельского поселения Смоленской области, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2. Специалисту 1 категории Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области Пашиной В.А. ознакомить под роспись муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, с настоящим постановлением.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

Глава муниципального образования

Новомихайловского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области **С.В.Иванов**

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Новомихайловского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области

от 10.02.2016 № 6

**Порядок**

**уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации**  **Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

1. Настоящий Порядок определяет правила уведомления муниципальными служащими, замещающими должности в Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее - муниципальные служащие), о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2. Информирование представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, осуществляется путем подачи в кадровую службу Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области уведомления по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. Уведомление регистрируется специалистом 1 категории Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал регистрации), в день его поступления.

Листы журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошиты и заверены печатью в Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

Журнал регистрации хранится в Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

4. После регистрации специалист 1 категории Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области выдает муниципальному служащему под расписку две копии уведомления с отметкой: «Уведомление зарегистрировано», с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

Одна копия уведомления хранится у муниципального служащего, другую копию уведомления муниципальный служащий обязан представить своему непосредственному руководителю для сведения.

Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также в выдаче копий уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

5. Зарегистрированное уведомление передается для рассмотрения представителю нанимателя в день его регистрации.

6. Представитель нанимателя в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Порядку уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения     Главе Администрации  Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   (инициалы, фамилия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., должность муниципального служащего) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

В  соответствии со [статьей 11](consultantplus://offline/ref=AFFDD44EDB787B57E42B59B047C2F5A054FBDF11109992C59C44478DC8049E439F3098FF15eDs2I) Федерального закона от 25  декабря 2008  года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю следующее:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(описание ситуации, при которой личная заинтересованность влияет или может

повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение служебных

обязанностей)

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_;

(признаки личной заинтересованности)

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(описание служебных обязанностей, на исполнение которых может негативно

повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Уведомление зарегистрировано «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись, Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

### Новомихайловского сельского поселения

### Монастырщинского района Смоленской области

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 21.03. 2016г № 29

д.Михайловка

Об исполнении бюджета

Новомихайловского сельского

поселения Монастырщинского района

Смоленской области за 2015 года

В соответствии с пунктом 5 ст.264 2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

Администрация Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

Утвердить отчет об исполнении бюджета Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области за 2015года по доходам в сумме 3 733,7 тыс. рублей, по расходам в сумме 3 278,7 тыс. рублей, профицит 454,9 тыс.рублей.

Глава муниципального образования

Новомихайловского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области **С.В.Иванов**

# АДМИНИСТРАЦИЯ

**НОВОМИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИ**

**МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА**

**СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 26.02.2016 года №11

д..Михайловка

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области от 01.02.2011г.№20 , Уставом Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

Администрация Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1.Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда» утвержденный постановлением Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 18.03.2013г № 20 «Прием заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда» следующие изменения:

- подраздел 1.3. пункт 1.3.1. после слов «адрес электронной почты: [adm\_novomih\_pos@mail.ru.»](mailto:adm_novomih_pos@mail.ru.) дополнить абзацами следующего содержания:

«Место нахождения: Монастырщинского филиала Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Монастырщинский МФЦ- филиал СОГБУ МФЦ):

Адрес: 216130, Смоленская область, Монастырщинский р-н, пос. Монастырщина, ул. Советская, д.30,

Телефон, факс (48148) 4-02-75

Электронный адрес: mfc\_monastyrshina@admin-smolensk.ru

График работы c заявителями (возможны изменения):

понедельник – пятница-с 9-00до 18-00 (без перерыва)

суббота, воскресенье выходной

Адрес портала государственных муниципальных услуг (функций) Смоленской области: [http://67.gosuslugi.ru/pgu/»;](http://67.gosuslugi.ru/pgu/)

- пункт 1.3.2. дополнить подпунктом 4:

« 4) на портале государственных услуг Российской Федерации: <http://67>. gosuslugi.ru/pgu/»;

-пункт 1.3.3. подпункт 6 дополнить словами « на официальном сайте МФЦ»;

-пункт 1.3.7. дополнить словами «по телефону МФЦ: 4-02-75»;

-подраздел 2.2. раздела 2 дополнить пунктом 2.2.1.1;

«2.2.1.1 МФЦ по месту жительства заявителя»;

- пункт 2.6.1. подраздел 2.6 раздела 2 дополнить подпунктом 10 следующего содержания:

« 10) согласие на обработку персональных данных»:

-дополнить абзацами следующего содержания:

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

Заявления, а также иные документы, указанные в настоящем пункте могут быть предоставлены в форме электронной документации, порядок оформления в которых определяется Правительством РФ и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе сети Интернет»;

- подраздел 2.13. дополнить пунктом 2.13.7 следующего содержания:

«2.13.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

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, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- 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 специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями»;

- пункт 2.14.2. подраздела 2.14. дополнить подпунктом 4:

«4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ»;

-раздел 5 дополнить подразделом 5.13. следующего содержания:

«5.13.Жалоба может быть подана заявителем через СОГБУ МФЦ.

При поступлении жалобы СОГБУ МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроке, который установлен соглашением о взаимодействия с СОГБУ МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы».

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в соответствии с Уставом Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

Глава муниципального образования

Новомихайловского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области С.В.Иванов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Новомихайловского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области от 18.03..2013г №20

(*в редакции постановления Администрации*

*Новомихайловского сельского поселения*

*Монастырщинского района Смоленской*

*области от 26 .02. 2016 года № 11)*

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Прием заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

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

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие по договорам социального найма в жилых помещениях муниципального жилого фонда, расположенного на территории Новомихайловского сельского поселения и находящегося в собственности Новомихайловского сельского поселения (далее - заявитель).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**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 почты Администрации участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации: д.Михайловка, дом 3, Монастырщинский район, Смоленская область, 216151.

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник: с 9-00 до 18-00

Вторник: с 9-00 до 18-00

Среда: с 9-00 до 18-00

Четверг: с 9-00 до 18 -00

Пятница: с 9-00 до 17-00

Перерыв: с 13-00 до 14-00

Справочные телефоны, факс: 8 (48148) 2-66-43

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет:

http:// novomih-sp.admin.smolensk.ru/~monast/sels\_pos/.

Адрес электронной почты: adm\_novomih\_pos@mail.ru

Место нахождения: Монастырщинского филиала Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Монастырщинский МФЦ- филиал СОГБУ МФЦ):

Адрес: 216130, Смоленская обл., Монастырщинский р-н, пос.Монастырщина, ул. Советская, д.30,

Телефон, факс: (48148) 4-02-75

Адрес электронной почты: mfc\_monastyrshina@admin-smolensk.ru

График работы c заявителями (возможны изменения):

понедельник – пятница-с 9-00до 18-00 (без перерыва)

суббота, воскресенье- выходной

Адрес портала государственных муниципальных услуг (функций) Смоленской области: [http://67.gosuslugi.ru/pgu/](http://67.gosuslugi.ru/pgu/%20%20)

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

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: http:// novomih-sp.admin.smolensk.ru/ в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в средствах массовой информации: в газете «Новомихайловский вестник»;

4) на портале государственных услуг Российской Федерации: <http://67>. gosuslugi.ru/pgu/

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

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

2) текст Административного регламента с приложениями;

3) блок-схему (согласно Приложению №1 к Административному регламенту);

4) перечень документов, необходимых 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 на официальном сайте МФЦ.

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

* + 1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи(при наличии).
    2. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию
    3. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону8(48148)2-66-43;

- по электронной почте; [adm\_novomih\_pos@mail.ru](mailto:adm_novomih_pos@mail.ru)

-по телефону МФЦ: 4-02-75

Все консультации являются бесплатными.

* + 1. Требования к форме и характеру взаимодействия служащих Администрации с заявителями:

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

- при консультировании по телефону служащий Администрациипредставляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации служащий Администрации должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

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

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда»

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

2.2.1.1МФЦ по месту жительства заявителя.

2.2.2. При предоставлении услуги Администрацияв целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует со следующими органами и организациями: Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии;

Администрации муниципальных образований (предыдущих мест проживания заявителя)

по вопросам (для) получения:

-кадастрового паспорта на жилое помещение;

- выписка из Единого государственного Реестра прав на недвижимость и сделок с ним, подтверждающая факт неиспользования получателем муниципальной услуги права, предусмотренного Федеральным законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»; - справок с предыдущих мест проживания.

2.2.3. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

- нотариальная контора

по вопросам (для)

- нотариального заверения письменного отказа от участия в приватизации жилого помещения от лиц, значащихся в договоре социального найма или выписке из лицевого счета, но не желающих участвовать в приватизации данного жилого помещения.

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

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области от 31 августа 2011 года № 296 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о заключении с заявителем «Договора о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир (жилых домов) в государственном и муниципальном жилищном фонде»

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- договор о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир (жилых домов) в государственном и муниципальном жилищном фонде;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной форме.

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.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – 23 рабочих дня с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

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) либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет – 3 рабочих дня.

**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 в 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 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г.;

- Гражданским Кодексом Российской Федерации от 21.10.1994 г.;

- Федеральным законом от 21.06.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Уставом Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, утвержденным решением Совета депутатов Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 09.11.2005 года № 7;

- иным федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в данной сфере.

**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 предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, входят:

1) заявление;

2) копия паспорта заявителя (стр. 2, 5, 14, 17), (в случае участия в приватизации жилого помещения нескольких граждан копии паспортов всех участвующих в приватизации граждан);

3) копия свидетельства о рождении детей до 14 лет (в одном экземпляре, подлинник предоставляется для ознакомления);

4) кадастровый паспорт на жилое помещение;

5) копия свидетельства о регистрации брака;

6) справки с предыдущих мест проживания;

7) копия свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества;

8) письменный отказ от участия в приватизации жилого помещения от лиц, значащихся в договоре социального найма или выписке из лицевого счета, но не желающих участвовать в приватизации данного жилого помещения (предоставляется подлинник нотариально заверенного отказа).

9) выписка из Единого государственного Реестра прав на недвижимость и сделок с ним, подтверждающая факт неиспользования получателем муниципальной услуги права, предусмотренного Федеральным законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

10) согласие на обработку персональных данных.

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

Заявления, а также иные документы, указанные в настоящем пункте могут быть предоставлены в форме электронной документации, порядок оформления в которых определяется Правительством РФ и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1.настоящего Административного регламента.

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

**2.61. 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**

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

1) Выписка из Единого государственного Реестра прав на недвижимость и сделок с ним, подтверждающая факт неиспользования получателем муниципальной услуги права, предусмотренного Федеральным законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

2) Кадастровый паспорт на жилое помещение.

3) Справки с предыдущих мест проживания.

2.61.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

2.61.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.61.1. настоящего Административного регламента».

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

2.7.1. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7.3. 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.Жилое помещение не является объектом муниципального жилищного фонда.

2.8.2. Выявление недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах.

2.8.3. Имеется решение суда о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.8.4. Физическим или юридическим лицом подано заявление о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

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

2.9.1. Бюро  технического учета и технической инвентаризации - кадастровый паспорт на жилое помещение.

2.9.2. Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии - справка, подтверждающая факт неиспользования заявителем права, предусмотренного Федеральным законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

2.9.3. Администрации муниципальных образований – справки с предыдущих мест проживания заявителя.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты, либо через Единый портал, Региональный портал.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер окна (кабинета) для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение предварительной записи. При обращении через Единый портал, Региональный портал заявителю направляется информация о предварительной записи в его «личный кабинет».

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

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

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

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

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

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

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

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.13.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет).

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

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

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан специалистами Администрации;

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

- настоящий Административный регламент.

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

2.13.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

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, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- 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 специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с ответственными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

**2.15. Особенности предоставления муниципальных в электронной форме**

2.15.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.15.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан или наименование юридического лица (организации) - для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

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

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

1) прием и регистрация документов;

1.1) формирование и направление межведомственного запроса;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

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

**3.3. Прием и регистрация документов**

3.3.1. 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.

3.3.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

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

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям*,* установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

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

3.3.4. Продолжительной административной процедуры не более 1 рабочего дня.

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

**3.31. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.31.1. 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.

3.31.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.31.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.31.4. 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.

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

3.31.6. 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.

3.31.7. 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).

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

3.31.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**3.4. Рассмотрение обращения заявителя**

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

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

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

3) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. 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, служащий Администрации, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит проект «Договора о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир (жилых домов) в государственном и муниципальном жилищном фонде» и направляет его на подпись Главе муниципального образования.

Глава муниципального образования подписывает представленный договор (минимум 4 экземпляра) и возвращает его служащему Администрации.

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, служащий Администрации, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись Главе муниципального образования.

3.4.5. Глава муниципального образования рассматривает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы. По итогам рассмотрения Глава муниципального образования подписывает отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом административной процедуры является подписание Главой муниципального образования «Договора о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир (жилых домов) в государственном и муниципальном жилищном фонде» (минимум 4 экземпляра) или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Продолжительность административной процедуры не более 15 рабочих дней.

3.4.8.Обязанности служащего Администрации, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

**3.5. Выдача результата**

**предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю**

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание Главой муниципального образования «Договора о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир (жилых домов) в государственном и муниципальном жилищном фонде» или отказа в предоставлении муниципальной услуги и поступление документов для выдачи заявителю, служащему Администрации, ответственному за выдачу документов.

3.5.2.Служащий Администрации по телефону, указанному в заявлении, уведомляет заявителя о необходимости явиться для подписания договора и сообщает дату и время приема.

3.5.3.Для подписания договора заявитель прибывает лично с документом, удостоверяющим личность, в указанный служащим Администрации день и время или позже, при возникновении непредвиденных обстоятельств.

Минимальное количество договоров составляет четыре экземпляра:

один экземпляр остается в Администрации Новомихайловского сельского поселения,

остальные экземпляры передаются получателю муниципальной услуги.

3.5.4.При исполнении указанной административной процедуры специалистом разъясняется заявителю необходимость направления им экземпляров договора:

- в Управление Федеральной регистрационной службы по Смоленской области для проведения государственной регистрации права собственности;

- в Бюро  технического учета и технической инвентаризации для постановки на учет.

3.5.5.Результатом административной процедуры является выдача заявителю «Договора о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир (жилых домов) в государственном и муниципальном жилищном фонде» или направление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Продолжительность административной процедуры не более 7дней.

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

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением служащими Администрации положений**

**настоящего Административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием решений**

**ответственными лицами**

4.1.1. Глава муниципального образования осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

**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 полугодовых или годовых планов 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 служащими Администрации, 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 служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность 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) Администрации, а также служащих Администрации**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги служащими Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) служащих Администрации размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации:

http://admin.smolensk.ru/~monast/sels\_pos/Sobolevskoe в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) 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 Администрации, служащего Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Новомихайловского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые Главой муниципального образования, рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, служащего Администрации, 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) Администрации, служащего Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, служащего Администрации.

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

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению служащим Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа служащего Администрации 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 служащий Администрации, ответственный за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 служащих Администрации в судебном порядке.

5.13.Жалоба может быть подана заявителем через СОГБУ МФЦ.

При поступлении жалобы СОГБУ МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроке , который установлен соглашением о взаимодействия с СОГБУ МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

# АДМИНИСТРАЦИЯ

**НОВОМИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

# МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА

# СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 26. 02. 2016 года № 12

д.Михайловка

О внесение изменений в административный

регламент предоставления муниципальной

услуги « Предоставление пользователям

автомобильных дорог местного значения

информации о состоянии автомобильных

дорог на территории Новомихайловского

сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области от 01.02.2011г.№20«Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

Администрация Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «« Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения

информации о состоянии автомобильных дорог на территории Новомихайловского сельского поселения»», утвержденный постановлением Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 19.03.2013г № 22 «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог на территории Новомихайловского сельского поселения» следующие изменения:

- подраздел 1.3. пункт 1.3.1. дополнить абзацами следующего содержания:

«Место нахождения: Монастырщинского филиала Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Монастырщинский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ):

Адрес: 216130, Смоленская область, Монастырщинский р-н, пос. Монастырщина, ул. Советская, д.30,

Телефон, факс (48148) 4-02-75

Электронный адрес: mfc\_monastyrshina@admin-smolensk.ru

График работы c заявителями (возможны изменения):

понедельник – пятница-с 9-00до 18-00 (без перерыва)

суббота, воскресенье-выходной

Адрес портала государственных муниципальных услуг (функций) Смоленской области: [http://67.gosuslugi.ru/pgu/»;](http://67.gosuslugi.ru/pgu/)

- пункт 1.3.2. дополнить подпунктом 4;

« 4) на портале государственных услуг Российской Федерации: <http://67>. gosuslugi.ru/pgu/»;

- пункт 1.3.3. подпункт 5 дополнить словами « на официальном сайте МФЦ»;

-пункт 1.3.7. дополнить словами «по телефону МФЦ: 4-02-75»;

-подраздел 2.2. раздела 2 дополнить пунктом 2.2.1.1;

«2.2.1.1 МФЦ по месту жительства заявителя»;

- пункт 2.6.1. подраздел 2.6 дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

« 4) согласие на обработку персональных данных»;

-дополнить абзацами следующего содержания:

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

Заявления, а также иные документы, указанные в настоящем пункте могут быть предоставлены в форме электронной документации, порядок оформления в которых определяется Правительством РФ и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе сети Интернет»;

- подраздел 2.13. дополнить пунктом 2.13.7 следующего содержания:

«2.13.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

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, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- 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 специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями»;

- пункт 2.14.2. подраздела 2.14. дополнить подпунктом 4:

«4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ»;

-раздел 5 дополнить подразделом 5.9 следующего содержания:

«5.9.Жалоба может быть подана заявителем через СОГБУ МФЦ.

При поступлении жалобы СОГБУ МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроке ,который установлен соглашением о взаимодействия с СОГБУ МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы».

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в соответствии с Уставом Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

Глава муниципального образования

Новомихайловского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области С.В.Иванов

Утвержден

постановлением Администрации

Новомихайловского сельского

поселения Монастырщинского

района Смоленской области

от 19.03.2013 г. № 22

(*в редакции постановления Администрации*

*Новомихайловского сельского поселения*

*Монастырщинского района Смоленской*

*области от 15.10.2013г №48, от 26.02.2016г*

*№12)*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог на территории Новомихайловского сельского поселения»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог на территории Новомихайловского сельского поселения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

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

1.2.1.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- физическое или юридическое лицо обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме;

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**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 почты Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации: д.Михайловка, дом 3, Монастырщинского района Смоленская область, 216151

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Понедельник: 9-00 до 18-00, | | |  |
| Вторник: 9-00 до 18-00, | | |  |
| Среда: 9-00 до 18-00, | | |  |
| Четверг: 9-00 до 18-00, | | |  |
| Пятница: 9-00 до 17-00 | | |  |
| Перерыв: 13-00 до 14-00 | | |  |
|  |  |

Справочные телефоны, факс: тел. 8 (48148) 2-66-43.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: http:// novomih-sp.admin.smolensk.ru/~monast/sels\_pos/.

Адрес электронной почты: [adm\_novomih\_pos@mail.ru](mailto:adm_novomih_pos@mail.ru)

Место нахождения: Монастырщинского филиала Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Монастырщинский МФЦ- филиал СОГБУ МФЦ):

Адрес: 216130, Смоленская область, Монастырщинский р-н, пос. Монастырщина, ул. Советская, д.30,

Телефон, факс (48148) 4-02-75

Электронный адрес: mfc\_monastyrshina@admin-smolensk.ru

График работы c заявителями (возможны изменения):

понедельник – пятница-с 9-00до 18-00 (без перерыва)

суббота, воскресенье-выходной

Адрес портала государственных муниципальных услуг (функций) Смоленской области: [http://67.gosuslugi.ru/pgu/](http://67.gosuslugi.ru/pgu/%20%20)

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

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: http:// novomih-sp.admin. smolensk.ru/ ~monast/sels\_pos/.

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),

3) в средствах массовой информации: в газете «Новомихайловский вестник»;

4) на портале государственных услуг Российской Федерации: <http://67>. gosuslugi.ru/pgu/.

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

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

2)текст административного регламента с приложениями;

3)блок-схему (согласно Приложению № 1 к административному регламенту);

4)перечень документов, необходимых 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 на официальном сайте МФЦ.

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

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

1.3.6.При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.

1.3.7.Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону 8 (48148) 2-66-43;

- по электронной почте [adm\_novomih\_pos@mail.ru](mailto:adm_novomih_pos@mail.ru)

- по телефону МФЦ: 4-02-75

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8.Требования к форме и характеру взаимодействия служащего Администрации, предоставляющего услугу с заявителями:

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

- при консультировании по телефону служащий Администрациипредставляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации служащий Администрациидолжен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- служащий Администрации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог на территории Новомихайловского сельского поселения»

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

2.2.1.Муниципальную услугу предоставляет Администрация Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

2.2.1.1МФЦ по месту жительства заявителя.

2.2.2. При предоставлении услуги Администрацияв целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не взаимодействует с иными органами и организациями по вопросам информации о состоянии автомобильных дорог на территории Новомихайловского сельского поселения.

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

2.2.4. 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, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области от 31.08.2011 г. № 296 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- информация о состоянии автомобильных дорог;

- письменное уведомление об отказе в предоставлении информации о состоянии автомобильных дорог с указанием причины отказа.

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

- информация о состоянии автомобильных дорог;

- письменное уведомление об отказе в предоставлении информации о состоянии автомобильных дорог с указанием причины отказа.

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

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

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью служащего Администрации.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью служащего Администрации, 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 служащего

Администрации, направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении) и (или) передается на Единый портал, Региональный портал.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, 22 рабочих дня с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

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 – 3 рабочих дня.

**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 в Российской Федерации» (далее – Закон об обращениях граждан);

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации (ст.215) от 30 ноября 1994 года № 51 – ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ст.ст. 14, 50)

- Уставом Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, утвержденным решением Совета депутатов Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 09.11.2005 года № 7;

- иными федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в данной сфере.

**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 предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

1) заявление;

2)документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

3) контактные телефоны.

(заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем);

4) согласие на обработку персональных данных.

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

Заявления, а также иные документы, указанные в настоящем пункте могут быть предоставлены в форме электронной документации, порядок оформления в которых определяется Правительством РФ и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3.Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

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

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

**2.61. 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**

2.61.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю не требуется исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.61.2. Для получения муниципальной услуги заявителю не требуется по собственной инициативе представлять документы, указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

2.61.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента.

**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 2.6.3 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.

2.7.5. Представителем не предоставлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

**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. Выявление недостоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах.

2.8.3. Из содержания заявления невозможно установить какая именно информация запрашивалась.

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

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение новых услуг.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в**

**соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты, либо через Единый портал, Региональный портал.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер окна (кабинета) для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю

выдается талон-подтверждение предварительной записи. При обращении через Единый портал, Региональный портал заявителю направляется информация о предварительной записи в его «личный кабинет» или с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

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

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

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

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

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

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.13.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

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

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

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

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

- настоящий Административный регламент.

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

2.13.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

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, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- 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 специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

**2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.15.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.15.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан или наименование юридического лица (организации) - для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

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

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

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

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

**3.3. Прием и регистрация документов**

3.3.1. 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.

3.3.2. Служащий 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) устанавливает предмет обращения;

4) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

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

3.3.4. Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

3.3.5. Обязанности служащего Администрации, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

**3.31. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.31.1. 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.

3.31.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента, служащий Администрации переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.31.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента документы, служащий Администрации, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.31.4. 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.

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

3.31.6. 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.

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

3.31.8. Обязанности служащего Администрации, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.31.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**3.4. Рассмотрение обращения заявителя**

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

3.4.2. При получении запроса заявителя служащий Администрации, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

3) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, служащий Администрации, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

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

3.4.5. Продолжительность административной процедуры не более 5дней.

3.4.6. Обязанности служащего Администрации, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

**3.5. Выдача результата**

**предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю**

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание Главой муниципального образования соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

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

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

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

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

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

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

**4. Формы контроля за исполнением настоящего**

**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. Глава муниципального образования осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

**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 полугодовых или годовых планов 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, 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 служащих Администрации размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: http:// novomih sp.admin. smolensk.ru/ ~monast/sels\_pos/.

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) 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.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского 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 в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.13.Жалоба может быть подана заявителем через СОГБУ МФЦ.

При поступлении жалобы СОГБУ МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроке ,который установлен соглашением о взаимодействия с СОГБУ МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

# АДМИНИСТРАЦИЯ

**НОВОМИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИ**

**МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА**

**СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 26. 02. 2016 года №13

д..Михайловка

О внесение изменений в административный

регламент предоставления муниципальной

услуги «Предоставление малоимущим

гражданам по договорам социального

найма жилых помещений муниципального

жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области от 01.02.2011г.№20 , Уставом Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

Администрация Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1.Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» », утвержденный постановлением Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 21.03.2013г № 26 «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального

найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» следующие изменения:

- подраздел 1.3. пункт 1.3.1. после слов «адрес электронной почты: [adm\_novomih\_pos@mail.ru.»](mailto:adm_novomih_pos@mail.ru.) дополнить абзацами следующего содержания:

«Место нахождения: Монастырщинского филиала Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Монастырщинский МФЦ- филиал СОГБУ МФЦ):

Адрес: 216130, Смоленская область, Монастырщинский р-н, пос. Монастырщина, ул. Советская, д.30,

Телефон, факс (48148) 4-02-75

Электронный адрес: mfc\_monastyrshina@admin-smolensk.ru

График работы c заявителями (возможны изменения):

понедельник – пятница-с 9-00до 18-00 (без перерыва)

суббота, воскресенье выходной

Адрес портала государственных муниципальных услуг (функций) Смоленской области: [http://67.gosuslugi.ru/pgu/»;](http://67.gosuslugi.ru/pgu/)

- пункт 1.3.2. дополнить подпунктом 4:

« 4) на портале государственных услуг Российской Федерации: <http://67>. gosuslugi.ru/pgu/»;

-пункт 1.3.3. подпункт 6 дополнить словами « на официальном сайте МФЦ»;

-пункт 1.3.7. дополнить словами «по телефону МФЦ: 4-02-75»;

-подраздел 2.2. раздела 2 дополнить пунктом 2.2.1.1;

«2.2.1.1 МФЦ по месту жительства заявителя»;

- пункт 2.6.1. подраздел 2.6 раздела 2 дополнить подпунктом 14) следующего содержания:

« 14) согласие на обработку персональных данных»:

-дополнить абзацами следующего содержания:

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

Заявления, а также иные документы, указанные в настоящем пункте могут быть предоставлены в форме электронной документации, порядок оформления в которых определяется Правительством РФ и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе сети Интернет ), 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, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- 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 специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями»;

- пункт 2.14.2. подраздела 2.14. дополнить подпунктом 4:

«4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ»;

-раздел 5 дополнить подразделом 5.13. следующего содержания:

«5.13.Жалоба может быть подана заявителем через СОГБУ МФЦ.

При поступлении жалобы СОГБУ МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроке, который установлен соглашением о взаимодействия с СОГБУ МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы».

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в соответствии с Уставом Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

Глава муниципального образования

Новомихайловского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области С.В.Иванов

Утвержден

постановлением Администрации Новомихайловского поселения Монастырщинского района Смоленской области

от 21.03.2013 г. № 2

*(в редакции постановления Администрации*

*Новомихайловского сельского поселения*

*Монастырщинского района Смоленской*

*области 26.02.2016г №13)*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда"**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее - Администрация) при оказании

муниципальной услуги.

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

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Соболевского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также - заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**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 почты Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения: д. Михайловка, д.3, Монастырщинский район, Смоленская область, 216151.

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9-00 до 18-00 |
| Вторник: | с 9-00 до 18-00 |
| Среда: | с 9-00 до 18-00 |
| Четверг: | с 9-00 до 18-00 |
| Пятница: | с 9-00 до 17-00 |
| Перерыв: | с 13-00 до 14-00 |
|  |  |

Справочные телефоны, факс: 8(48148) 2-66-43.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: http:// novomih-sp.admin.smolensk.ru/~monast/sels\_pos/.

Адрес электронной почты: adm\_novomih\_pos@mail.ru

Место нахождения: Монастырщинского филиала Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Монастырщинский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ):

Адрес:216130, Смоленская область, Монастырщинский р-н, пос. Монастырщина, ул. Советская, д.30,

Телефон, факс (48148) 4-02-75

Электронный адрес: mfc\_monastyrshina@admin-smolensk.ru

График работы c заявителями (возможны изменения):

понедельник – пятница-с 9-00до 18-00 (без перерыва);

суббота, воскресенье - выходной.

Адрес портала государственных муниципальных услуг (функций) Смоленской области: [http://67.gosuslugi.ru/pgu/](http://67.gosuslugi.ru/pgu/%20%20)

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: http:// novomih-sp.admin.smolensk.ru/ ~monast/sels\_pos/. информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в средствах массовой информации: в газете «Новомихайловский вестник»;

4) на портале государственных услуг Российской Федерации: <http://67>. gosuslugi.ru/pgu/.

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

* 1. извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
  2. текст административного регламента с приложениями;
  3. блок-схему (согласно Приложению № 1 к административному регламенту);
  4. перечень документов, необходимых 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

на официальном сайте МФЦ.

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

* + 1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).
    2. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию*.*
    3. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону8(48148) 2-66-43;

- по электронной почте: [adm\_novomih\_pos@mail.ru](mailto:adm_novomih_pos@mail.ru)

-по телефону МФЦ: 4-02-75

Все консультации являются бесплатными.

* + 1. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Администрации.

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

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

- по завершении консультации специалист Администрации должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

2.2.1.1МФЦ по месту жительства заявителя.

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

- Управление Федеральной службы кадастра и картографии;

- Федеральная налоговая служба;

- Администрация городского поселения;

- Пенсионный фонд Российской Федерации;

- Сектор социальной защиты.

по вопросам (для) получения:

- справки о существующих и прекращенных правах на недвижимое имущество на заявителя и всех членов семьи заявителя;

- справка о том, что гражданин не занимается предпринимательской деятельностью (на всех совершеннолетних членов семьи);

- справки обо всех начисленных пособиях (алиментах, пенсиях) ;

- справки о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения;

- правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение;

- справка с места жительства.

2.2.3. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

- нотариус;

по вопросам (для) получения:

- нотариального заверения письменного обязательства совершеннолетних членов семьи об освобождении после получения жилого помещения, ранее занимаемой площади на условиях социального найма, за исключением случаев предоставления жилого помещения в дополнение к имеющемуся;

- справки с места работы совершеннолетних членов семьи;

- справки о доходах формы 2НДФЛ на всех работающих совершеннолетних членов семьи (период - за один год до момента предоставления).

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

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Монастырщинский район Смоленской области от 31 августа 2011 года № 296 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о заключении договора социального найма,

- о мотивированном отказе в заключении договора социального найма.

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

- постановление Администрации о заключении договора социального найма;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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) и (или) передается на Единый портал, Региональный портал.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, –22 рабочих дня с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

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 документом, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет – 3 рабочих дня.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (далее - Закон об обращениях граждан);

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- Уставом Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, утвержденным решением Совета депутатов Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 09.11.2005 года № 7;

- иными федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в данной сфере.

**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 предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

1) заявление;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

3) копия правоустанавливающего документа на занимаемое жилое помещение с предъявлением оригинала (договор социального найма, договор купли-продажи (мены), свидетельство государственной регистрации права на недвижимое имущество).

4) копия документа, удостоверяющего личность на всех членов семьи (паспорт, свидетельство о рождении).

5) документы, подтверждающие родство (свидетельство о браке/разводе, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т. п.).

6) справка с места жительства.

7) справка о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения.

8) справка о существующих и прекращенных правах на недвижимое имущество на заявителя и всех членов семьи заявителя.

9) письменное обязательство совершеннолетних членов семьи об освобождении после получения жилого помещения, ранее занимаемой площади на условиях социального найма, за исключением случаев предоставления жилого помещения в дополнение к имеющемуся.

10) справки с места работы совершеннолетних членов семьи.

11) справки о доходах формы 2НДФЛ на всех работающих совершеннолетних членов семьи (период - за один год до момента предоставления).

12) справки обо всех начисленных пособиях (алиментах, пенсиях).

13) справку из налоговой инспекции о том, что гражданин не занимается предпринимательской деятельностью (на всех совершеннолетних членов семьи);

14) согласие на обработку персональных данных.

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

Заявления, а также иные документы, указанные в настоящем пункте могут быть предоставлены в форме электронной документации, порядок оформления в которых определяется Правительством РФ и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

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

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

**2.61. 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**

2.61.1. 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:

- Управление Федеральной службы кадастра и картографии- справки о существующих и прекращенных правах на недвижимое имущество на заявителя и всех членов семьи заявителя; - справки о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения; правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение.

- Федеральная налоговая служба - справка о том, что гражданин не занимается предпринимательской деятельностью (на всех совершеннолетних членов семьи);

- Администрация сельского поселения – справка с места жительства;

- Пенсионный фонд Российской Федерации - справки обо всех начисленных пособиях (алиментах, пенсиях);

- Сектор социальной защиты - справки обо всех начисленных пособиях (алиментах, пенсиях).

2.61.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

2.61.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

**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 2.6.3 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.

2.7.5. Предоставление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

2.8.1. Выявление недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

2.8.2. Представлены документы, на основании которых заявитель и члены его семьи не являются нуждающимися в жилом помещении;

2.8.3. Представлены документы, на основании которых заявитель и члены его семьи не являются малоимущими;

2.8.4. Не истек пятилетний срок со дня ухудшения жилищных условий заявителем и (или) членами его семьи (совершения действий, гражданско-правовых сделок, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или их отчуждению).

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

2.9.1. Справка о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения - получение: Управление Федеральной службы кадастра и картографии.

2.9.2. Справка о существующих и прекращенных правах на недвижимое имущество на заявителя и всех членов семьи заявителя - получение: Управление Федеральной службы кадастра и картографии.

2.9.3. Справка обо всех начисленных пособиях (алиментах, пенсиях) - получение: Пенсионный фонд Российской Федерации, Сектор социальной защиты;

2.9.4. Справка о том, что гражданин не занимается предпринимательской деятельностью (на всех совершеннолетних членов семьи) - получение: Федеральная налоговая служба.

2.9.5. Правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение- получение: Управление Федеральной службы кадастра и картографии.

2.9.6. Письменное обязательство совершеннолетних членов семьи об освобождении после получения жилого помещения, ранее занимаемой площади на условиях социального найма, за исключением случаев предоставления жилого помещения в дополнение к имеющемуся - получение: нотариус.

2.9.7. Справки с места работы совершеннолетних членов семьи; справки о доходах формы 2НДФЛ на всех работающих совершеннолетних членов семьи (период - за один год до момента предоставления) - получение: по месту работы (службы) совершеннолетних членов семьи.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты, либо через Единый портал, Региональный портал.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер окна (кабинета) для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение предварительной записи. При обращении через Единый портал, Региональный портал заявителю направляется информация о предварительной записи в его «личный кабинет».

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

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

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

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

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

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

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

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.13.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет).

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

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

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

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

- настоящий Административный регламент.

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

2.13.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

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, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- 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 специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

**2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.15.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.15.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан или наименование юридического лица (организации) - для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель

вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

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

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

1) прием и регистрация документов;

1.1) формирование и направление межведомственного запроса;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

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

**3.3. Прием и регистрация документов**

3.3.1. 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.

3.3.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

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

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям*,* установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

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

3.3.4. Продолжительной административной процедуры не более 1 дня.

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

**3.31. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.31.1. 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.

3.31.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.31.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.31.4. 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.

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

3.31.6. 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.

3.31.7. 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).

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

3.31.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**3.4. Рассмотрение обращения заявителя**

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

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

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

3)устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит проект постановления Администрации о заключении договора социального найма

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписание Главой муниципального образования постановления Администрации о заключении договора социального найма или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры не более 12рабочихдней.

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

**3.5. Выдача результата**

**предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю**

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание Главой муниципального образования постановления Администрации о заключении договора социального найма или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.5.2. Постановление Администрации о заключении договора социального найма или отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.5.3. Постановление Администрации о заключении договора социального найма или отказ 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 пакетом документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю постановления Администрации о заключении договора социального найма или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 3дней.

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

**4. Формы контроля за исполнением настоящего**

**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. Глава муниципального образования осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

**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 полугодовых или годовых планов 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 служащими Администрации.

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 служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность 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) Администрации, а также служащих Администрации.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги служащими Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также служащих Администрации размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: http:// novomih-sp.admin.smolensk.ru/ ~monast/sels\_pos/. информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) 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 Администрации, служащего Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Новомихайловского сельского поселения.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования Администрации 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 Администрацией 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.

5.13.Жалоба может быть подана заявителем через СОГБУ МФЦ.

При поступлении жалобы СОГБУ МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроке, который установлен соглашением о взаимодействия с СОГБУ МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

# АДМИНИСТРАЦИЯ

**НОВОМИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИ**

**МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА**

**СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29. 02. 2016 года № 15

д..Михайловка

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области от 01.02.2011г.№20 , Уставом Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

Администрация Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1.Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», утвержденный постановлением Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области» от 20.03.2013г №25 «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» следующие изменения:

- подраздел 1.3. пункт 1.3.1. после слов «адрес электронной почты: [adm\_novomih\_pos@mail.ru.»](mailto:adm_novomih_pos@mail.ru.) дополнить абзацами следующего содержания: «Место нахождения: Монастырщинского филиала Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Монастырщинский МФЦ- филиал СОГБУ МФЦ):

Адрес: 216130, Смоленская область, Монастырщинский р-н, пос. Монастырщина, ул. Советская, д.30,

Телефон, факс (48148) 4-02-75

Электронный адрес: mfc\_monastyrshina@admin-smolensk.ru

График работы c заявителями (возможны изменения):

понедельник – пятница-с 9-00до 18-00 (без перерыва)

суббота, воскресенье выходной

Адрес портала государственных муниципальных услуг (функций) Смоленской области: [http://67.gosuslugi.ru/pgu/»;](http://67.gosuslugi.ru/pgu/)

- пункт 1.3.2. дополнить подпунктом 4:

« 4) на портале государственных услуг Российской Федерации: <http://67>. gosuslugi.ru/pgu/»;

-пункт 1.3.3. подпункт 5дополнить словами « на официальном сайте МФЦ»;

-пункт 1.3.7. дополнить словами «по телефону МФЦ: 4-02-75»;

-подраздел 2.2. раздела 2 дополнить пунктом 2.2.1.1;

«2.2.1.1 МФЦ по месту жительства заявителя»;

- пункт 2.6.1. подраздел 2.6 раздела 2 дополнить подпунктом 4) следующего содержания:

« 4) согласие на обработку персональных данных»:

-дополнить абзацами следующего содержания:

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

Заявления, а также иные документы, указанные в настоящем пункте могут быть предоставлены в форме электронной документации, порядок оформления в которых определяется Правительством РФ и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе сети Интернет»;

- подраздел 2.13. дополнить пунктом 2.13.7 следующего содержания:

«2.13.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

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, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- 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 специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями»;

- пункт 2.14.2. подраздела 2.14. дополнить подпунктом 4:

«4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ»;

-раздел 5 дополнить подразделом 5.13. следующего содержания:

«5.13.Жалоба может быть подана заявителем через СОГБУ МФЦ.

При поступлении жалобы СОГБУ МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроке, который установлен соглашением о взаимодействия с СОГБУ МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы».

Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в соответствии с Уставом Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

Глава муниципального образования

Новомихайловского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области С.В.Иванов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Новомихайловского сельского

поселения Монастырщинского

района Смоленской области

от 20 марта 2013 года № 25

*(в редакции постановления Администрации*

*Новомихайловского сельского поселения*

*Монастырщинского района Смоленской*

*области от 29.02.2016г №15)*

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

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

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические и физические лица (далее - заявитель).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также - заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**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 почты Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Новомихайловского сельского поселения: д. Михайловка, д. 3, Монастырщинский район, Смоленская область, 216151.

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9-00 до 18-00 |
| Вторник: | с 9-00 до 18-00 |
| Среда: | с 9-00 до 18-00 |
| Четверг: | с 9-00 до 18-00 |
| Пятница: | с 9-00 до 17-00 |
| Перерыв: | с 13-00 до 14-00 |
|  |  |

Справочные телефоны, факс: 8 (48148) 2-66-43

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет:

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: http:// novomih-sp.admin.smolensk.ru/ ~monast/sels\_pos/.

Адрес электронной почты: [adm\_novomih\_pos@mail.ru](mailto:adm_novomih_pos@mail.ru)

Место нахождения: Монастырщинского филиала Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Монастырщинский МФЦ- филиал СОГБУ МФЦ):

Адрес: 216130, Смоленская область, Монастырщинский р-н, пос. Монастырщина, ул. Советская, д.30,

Телефон, факс (48148) 4-02-75

Электронный адрес: mfc\_monastyrshina@admin-smolensk.ru

График работы c заявителями (возможны изменения):

понедельник – пятница-с 9-00 до 18-00 (без перерыва)

суббота, воскресенье - выходной

Адрес портала государственных муниципальных услуг (функций) Смоленской области: [http://67.gosuslugi.ru/pgu/](http://67.gosuslugi.ru/pgu/%20%20)

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: http:// novomih-sp.admin.smolensk.ru/ ~monast/sels\_pos/. в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в средствах массовой информации: в газете «Новомихайловский вестник»;

4) на портале государственных услуг Российской Федерации: <http://67>. gosuslugi.ru/pgu/.

1.3.3. Размещаемая информация содержит также: извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

1) текст административного регламента с приложениями;

2) блок-схему (согласно Приложению № 2 к административному регламенту);

3)перечень документов, необходимых 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 на официальном сайте МФЦ.

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

* + 1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).
    2. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию*.*

1.3.7.Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону8(48148) 2-66-43;

- по электронной почте: [adm\_novomih\_pos@mail.ru](mailto:adm_novomih_pos@mail.ru)

- по телефону МФЦ: 4-02-75

Все консультации являются бесплатными.

* + 1. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Администрации.

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

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

- по завершении консультации специалист Администрации должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

2.2.1.1МФЦ по месту жительства заявителя

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

2.2.3. При получении муниципальной услуги заявителю не требуются обращения в другие учреждения и организации.

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

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Монастырщинский район Смоленской области от 31 августа 2011 года № 296 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о предоставлении информации о порядке предоставления коммунальных услуг.

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

-информационное письмо о порядке предоставления коммунальных услуг.

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

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

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления 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 Администрации, 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) и (или) передается на Единый портал, Региональный портал.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – 10 дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

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 документом, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет – 3 рабочих дня.

**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 в Российской Федерации» (далее – Закон об обращениях граждан);

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации (ст.215) от 30 ноября 1994 года № 51;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ст.ст. 14, 50)

- Уставом Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, утвержденным решением Совета депутатов Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 09.11.2005 года № 7;

- иные федеральные и региональные законодательства, регулирующие отношения в данной сфере.

**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 предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

1) заявление;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, или доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия выступать от имени юридического лица;

4) согласие на обработку персональных данных.

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

Заявления, а также иные документы, указанные в настоящем пункте могут быть предоставлены в форме электронной документации, порядок оформления в которых определяется Правительством РФ и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

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

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

**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 2.6.3 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**

2.8. 1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю не может быть отказано.

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

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение иных услуг.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11.2. Заявителям предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты, либо через Единый портал, Региональный портал.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение предварительной записи. При обращении через Единый портал, Региональный портал заявителю направляется информация о предварительной записи в его «личный кабинет».

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

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

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

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

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

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

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

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.13.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет).

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

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

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

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

- настоящий Административный регламент.

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

2.13.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

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, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- 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 специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

**2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**.

2.15.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.15.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) – для граждан или наименование юридического лица (организации) – для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

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

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

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

**3.3. Прием и регистрация документов**

3.3.1. 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.

3.3.2. Сотрудник, 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.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение сотрудником, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, пакета документов.

3.3.4. Продолжительной административной процедуры не более 1 дня.

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

**3.4. Рассмотрение обращения заявителя**

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение сотрудником пакета документов.

3.4.2. При получении запроса заявителя сотрудник, ответственный за рассмотрение документов:

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. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник готовит в двух экземплярах проект информационного письма (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписание Главой муниципального образования информационного письма.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры не более 5дней.

3.4.6. Обязанности сотрудника, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

**3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения)**

**заявителю**

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю является подписание Главой муниципального образования информационного письма или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление документов для выдачи заявителю сотруднику, ответственному за выдачу документов.

3.5.2. Информационное письмо или уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует сотрудник, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.5.3. Информационное письмо о предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером сотрудник направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия информационного письма вместе с пакетом документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю информационного письма или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 3дней.

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

**4. Формы контроля за исполнением настоящего**

**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. Глава муниципального образования осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

**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 полугодовых или годовых планов 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 служащими Администрации.

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 служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность 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) Администрации, а также служащих Администрации.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги служащими Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также служащих Администрации размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2)на Интернет -сайте Администрации: http://admin.smolensk.ru/~monast/sels\_pos/Novomihailovskoe/ информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) 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 Администрации, служащего Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Новомихайловского сельского поселения.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования Администрации 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 Администрацией 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.

5.13.Жалоба может быть подана заявителем через СОГБУ МФЦ.

При поступлении жалобы СОГБУ МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроке, который установлен соглашением о взаимодействия с СОГБУ МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

# АДМИНИСТРАЦИЯ

**НОВОМИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИ**

**МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА**

**СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

## 

## **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29. 02. 2016 года № 16

д..Михайловка

О внесении изменений в административный

регламент предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешений на право организации

розничного рынка, в том числе ярмарок на

территории Новомихайловского сельского поселения

Монастырщинского района Смоленской области»

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области от 01.02.2011г.№20 , Уставом Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

Администрация Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1.Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок на территории Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области», утвержденный постановлением Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 31.01.2013 № 3 «Выдача разрешений на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок на территории Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области» следующие изменения:

- подраздел 1.3. пункт 1.3.1. после слов «адрес электронной почты: [adm\_novomih\_pos@mail.ru.»](mailto:adm_novomih_pos@mail.ru.)

- дополнить абзацами следующего содержания:

«Место нахождения: Монастырщинского филиала Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Монастырщинский МФЦ- филиал СОГБУ МФЦ):

Адрес: 216130, Смоленская область, Монастырщинский р-н, пос. Монастырщина, ул. Советская, д.30,

Телефон, факс (48148) 4-02-75

Электронный адрес: mfc\_monastyrshina@admin-smolensk.ru

График работы c заявителями (возможны изменения):

понедельник – пятница-с 9-00до 18-00 (без перерыва)

суббота, воскресенье выходной

Адрес портала государственных муниципальных услуг (функций) Смоленской области: [http://67.gosuslugi.ru/pgu/»;](http://67.gosuslugi.ru/pgu/)

- пункт 1.3.2. дополнить подпунктом 4;

« 4) на портале государственных услуг Российской Федерации: <http://67>. gosuslugi.ru/pgu/»;

-пункт 1.3.3. подпункт 6 дополнить словами « на официальном сайте МФЦ»;

-пункт 1.3.7. дополнить словами «по телефону МФЦ: 4-02-75»;

-подраздел 2.2. раздела 2 дополнить пунктом 2.2.1.1;

«2.2.1.1 МФЦ по месту жительства заявителя»;

- пункт 2.6.1. подраздел 2.6 раздела 2 дополнить подпунктом следующего содержания:

- согласие на обработку персональных данных»;

-дополнить абзацами следующего содержания:

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

Заявления, а также иные документы, указанные в настоящем пункте могут быть предоставлены в форме электронной документации, порядок оформления в которых определяется Правительством РФ и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе сети Интернет»;

- подраздел 2.13. дополнить пунктом 2.13.7 следующего содержания:

«2.13.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

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, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- 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 специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями»;

- пункт 2.14.2. подраздела 2.14. дополнить подпунктом 4:

«4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ»;

-раздел 5 дополнить подразделом 5.13. следующего содержания:

«5.13.Жалоба может быть подана заявителем через СОГБУ МФЦ.

При поступлении жалобы СОГБУ МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроке, который установлен соглашением о взаимодействия с СОГБУ МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы».

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в соответствии с Уставом Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

Глава муниципального образования

Новомихайловского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области С.В.Иванов

Утвержден

постановлением Администрации

Новомихайловского сельского поселения

Монастырщинского района Смоленской

области от 31.01.2013г №3

(*в редакции постановления Администрации*

*Новомихайловского сельского поселения*

*Монастырщинского района Смоленской области от 29 .02 .2016 г. №16)*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА, В ТОМ ЧИСЛЕ ЯРМАРОК, НА ТЕРРИТОРИИ НОВОМИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок, на территории Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

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

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе граждане, зарегистрированные в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей (далее - заявитель).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**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 почты Администрации участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации: д.Михайловка, дом 3, Монастырщинский район, Смоленская область, 216151.

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник: с 9-00 до 18-00

Вторник: с 9-00 до 18-00

Среда: с 9-00 до 18-00

Четверг: с 9-00 до 18 -00

Пятница: с 9-00 до 17-00

Перерыв: с 13-00 до 14-00

Справочные телефоны, факс: 8 (48148) 2-66-43

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: http://admin.smolensk.ru/~monast/sels\_pos/Sobolevskoe/, адрес электронной почты: [adm\_novomih\_pos@mail.ru](mailto:adm_novomih_pos@mail.ru)

Место нахождения: Монастырщинского филиала Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Монастырщинский МФЦ- филиал СОГБУ МФЦ):

Адрес: 216130, Смоленская область, Монастырщинский р-н, пос. Монастырщина, ул. Советская, д.30,

Телефон, факс (48148) 4-02-75

Электронный адрес: mfc\_monastyrshina@admin-smolensk.ru

График работы c заявителями (возможны изменения):

понедельник – пятница-с 9-00 до 18-00 (без перерыва)

суббота, воскресенье- выходной

Адрес портала государственных муниципальных услуг (функций) Смоленской области: [http://67.gosuslugi.ru/pgu/](http://67.gosuslugi.ru/pgu/%20%20)

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

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2)на Интернет-сайте Администрации: http:// novomih-sp.admin.smolensk.ru/ ~monast/sels\_pos/. в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в средствах массовой информации: в газете «Новомихайловский вестник»;

4) на портале государственных услуг Российской Федерации: <http://67>.g osuslugi.ru/pgu/.

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

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

2) текст Административного регламента с приложениями;

3) блок-схему (согласно Приложению №1 к Административному регламенту);

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 на официальном сайте МФЦ.

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

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

1.3.6. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию*.*

1.3.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону8 (48 148) 2-66-43;

- по электронной почте [adm\_novomih\_pos@mail.ru](mailto:adm_novomih_pos@mail.ru)

-по телефону МФЦ: 4-02-75

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8.Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудниками Администрации предоставляющего услугу с заявителями:

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

- при консультировании по телефону сотрудник Администрациипредставляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации сотрудник Администрациидолжен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок, на территории Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области»

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

2.2.1.Муниципальную услугу предоставляет Администрация Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

2.2.1.1МФЦ по месту жительства заявителя.

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

- Межрайонная ИФНС России № 8 по Смоленской области (216450 Смоленская обл., г. Починок, ул. Советская, д. 2)

по вопросам (для):

- получения выписки из Единой Государственной Регистрации для индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) и Единой Государственной Регистрации для юридических лиц (ЕГРЮЛ).

2.2.3. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) Роспотребнадзор ( 216450 ул. Советская, д. 32, г. Починок Смоленской области)

2) Управление МЧС по Смоленской области (214004 г. Смоленск, ул. Багратиона,

3). Нотариус

4) Отделение Внутренних Дел по Монастырщинскому району

по вопросам (для)

- согласования схемы размещения ярмарки;

- получение доверенности.

2.2.4. 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 постановлением Администрации муниципального образования «Монастырщинский район Смоленской области от 31 августа 2011 года № 296 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок, на территории Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области;

- отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок, на территории Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области с указанием причины отказа

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

- постановление на разрешение на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок, на территории Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области;

- письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок, на территории Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области с указанием причины отказа.

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

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

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

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

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

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, –22 рабочих дня с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

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 документом, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет – 3 рабочих дня.

**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 в Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации (ст.215) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

- Федеральным законом от30.12.2006 года № 271 – ФЗ « О розничных рынках и внесении изменений в ТК РФ»;

- Постановлением Правительства РФ от 10.03.2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

- Областным законом от 27.04.2007 года № 29 – з «Об определении органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на право организации розничного рынка»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан РФ»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ст.ст. 14, 50)

- Уставом Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, утвержденным решением Совета депутатов Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 09.11.2005 года № 7;

- иными федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в данной сфере.

**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 предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

- заявление согласно приложению к настоящему Административному регламенту (заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем);

- паспорт (если Заявитель физическое лицо) или копия документа о государственной регистрации юридического лица (если Заявителем является юридическое лицо). В случае делегирования полномочий дополнительно предоставляется доверенность с копией паспорта уполномоченного лица;

- выписка из Единой Государственной Регистрации для индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) и Единой Государственной Регистрации для юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- ассортимент реализуемых на ярмарке товаров;

- схема размещения ярмарки, согласованная с Отделением государственного пожарного надзора по Монастырщинскому району, отделением полиции по Монастырщинскому району межмуниципального отдела МВД России «Починковский» и ТО Управления «Роспотребнадзор»;

- согласие на обработку персональных данных.

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

Заявления, а также иные документы, указанные в настоящем пункте могут быть предоставлены в форме электронной документации, порядок оформления в которых определяется Правительством РФ и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

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

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости сотрудник, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

**2.61. 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**

2.61.1. 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:

- выписка из Единой Государственной Регистрации для индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) и Единой Государственной Регистрации для юридических лиц (ЕГРЮЛ).

2.61.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

2.61.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента.

**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 2.6.3 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. Выявление недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах.

2.8.2. Отсутствие условий реализации отдельных видов товаров.

2.8.3. Несоблюдение правил розничной торговли.

2.8.4. Несоблюдение правил СанПиНов.

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

**муниципальной услуги.**

2.9.1. Согласование схемы размещения ярмарки с Отделением государственного пожарного надзора по Монастырщинскому району;

2.9.2. Согласование схемы размещения ярмарки с отделением полиции по Монастырщинскому району межмуниципального отдела МВД России «Починковский»

2.9.3. Согласование схемы размещения ярмарки с ТО Управления «Роспотребнадзор»;

2.9.4. Межрайонная ИФНС России №8 по Смоленской области - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.9.5. Нотариус – оформление доверенности.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11.2. Заявителям предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты, либо через Единый портал, Региональный портал.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение предварительной записи. При обращении через Единый портал, Региональный портал заявителю направляется информация о предварительной записи в его «личный кабинет» или с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

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

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

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

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

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

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

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

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.13.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет).

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

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

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

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

осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.13.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и специалиста, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

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, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- 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 специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

**2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.15.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.15.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) – для граждан или наименование юридического лица (организации) – для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес,

если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

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

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

1) прием и регистрация документов;

1.1.формирование и направление межведомственного запроса;

2).рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3). Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

**3.3.Прием и регистрация документов.**

3.3.1. 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.

3.3.2.Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, за исключением документов и сведений, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, и документов, истребуемых в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с заключенными соглашениями.

2) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является получение старшим инспектором пакета документов.

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

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

**3.31. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.31.1. 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.

3.31.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.31.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.31.4. 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.

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

3.31.6. 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.

3.31.7. 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).

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

3.31.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**3.4. Рассмотрение обращения заявителя**

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

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

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

3) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписание Главой муниципального образования разрешения на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок, на территории Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области либо письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры не более 20дней.

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

**3.5. Выдача результата**

**предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю**

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание Главой муниципального образования соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

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

3.5.3. Решение о предоставлении или об 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 документами, представленными заявителем, остается на хранении в Администрации Новомихайловского сельского поселения.

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

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 1дня.

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

**4. Формы контроля за исполнением настоящего**

**Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением сотрудниками положений**

**настоящего Административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием решений**

**Главой муниципального образования**

4.1.1. Глава муниципального образования осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

**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 полугодовых или годовых планов 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 Главой муниципального образования.

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 сотрудников Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Сотрудники Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность 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 сотрудников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудниками Администрации Новомихайловского сельского поселения в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также специалистов размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) 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 Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 Администрацию подлежит рассмотрению Главой муниципального образования, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, специалиста Администрации 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 Глава муниципального образования, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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. Администрация 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. Администрация 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также специалистов в судебном порядке.

5.13.Жалоба может быть подана заявителем через СОГБУ МФЦ.

При поступлении жалобы СОГБУ МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроке, который установлен соглашением о взаимодействия с СОГБУ МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

# АДМИНИСТРАЦИЯ

**НОВОМИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИ**

**МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА**

**СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29. 02. 2016 года №17

д..Михайловка

О внесение изменений в административный

регламент предоставления муниципальной

услуги «Организация по требованию

населения общественных экологических

экспертиз»

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области от 01.02.2011г.№20«Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

Администрация Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1.Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз», утвержденный постановлением Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 22.03.2013 № 29 «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз» следующие изменения:

- подраздел 1.3. пункт 1.3.1. после слов «адрес электронной почты: [adm\_novomih\_pos@mail.ru.»](mailto:adm_novomih_pos@mail.ru.) - дополнить абзацами следующего содержания:

«Место нахождения: Монастырщинского филиала Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Монастырщинский МФЦ- филиал СОГБУ МФЦ):

Адрес: 216130, Смоленская область, Монастырщинский р-н, пос. Монастырщина, ул. Советская, д.30,

Телефон, факс (48148) 4-02-75

Электронный адрес: mfc\_monastyrshina@admin-smolensk.ru

График работы c заявителями (возможны изменения):

понедельник – пятница-с 9-00до 18-00 (без перерыва)

суббота, воскресенье выходной

Адрес портала государственных муниципальных услуг (функций) Смоленской области: [http://67.gosuslugi.ru/pgu/»;](http://67.gosuslugi.ru/pgu/)

- пункт 1.3.2. дополнить подпунктом 4;

« 4) на портале государственных услуг Российской Федерации: <http://67>. gosuslugi.ru/pgu/»;

-пункт 1.3.3. подпункт 6 дополнить словами « на официальном сайте МФЦ»;

-пункт 1.3.7. дополнить словами «по телефону МФЦ: 4-02-75»;

-подраздел 2.2. раздела 2 дополнить пунктом 2.2.1.1;

«2.2.1.1 МФЦ по месту жительства заявителя»;

- пункт 2.6.1. подраздел 2.6 раздела 2 дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

« 4) согласие на обработку персональных данных»:

-дополнить абзацами следующего содержания:

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

Заявления, а также иные документы, указанные в настоящем пункте могут быть предоставлены в форме электронной документации, порядок оформления в которых определяется Правительством РФ и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе сети Интернет»;

- подраздел 2.13. дополнить пунктом 2.13.7 следующего содержания:

«2.13.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

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, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- 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 специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями»;

- пункт 2.14.2. подраздела 2.14. дополнить подпунктом 4:

«4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ»;

-раздел 5 дополнить подразделом 5.13. следующего содержания:

«5.13.Жалоба может быть подана заявителем через СОГБУ МФЦ.

При поступлении жалобы СОГБУ МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроке, который установлен соглашением о взаимодействия с СОГБУ МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы».

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в соответствии с Уставом Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

Глава муниципального образования

Новомихайловского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области С.В.Иванов

Утвержден

постановлением Администрации

Новомихайловского сельского

поселения Монастырщинского района

Смоленской области 22. 03.2013 № 29

*(в редакции постановления Администрации*

*Новомихайловского сельского поселения*

*Монастырщинского района Смоленской области от 15.10.2013г №50, от 29.02.2016г №17)*

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Организация по требованию населения общественных экологических**

**экспертиз»**

1. **Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

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

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее – заявитель)

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**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 почты Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Новомихайловского сельского поселения: д. Михайловка, дом 3, Монастырщинский район, Смоленская область, 216151

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник: с 9-00 до 18-00

Вторник: с 9-00 до 18-00

Среда: с 9-00 до 18-00

Четверг: с 9-00 до 18 -00

Пятница: с 9-00 до 17-00

Перерыв: с 13-00 до 14-00

Справочные телефоны, факс: 8 (48148) 2-66-43

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: http:// novomih-sp.admin.smolensk.ru/~monast/sels\_pos/.

Адрес электронной почты: [adm\_novomih\_pos@mail.ru](mailto:adm_novomih_pos@mail.ru)

Место нахождения: Монастырщинского филиала Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Монастырщинский МФЦ- филиал СОГБУ МФЦ):

Адрес: 216130, Смоленская область, Монастырщинский р-н, пос. Монастырщина, ул. Советская, д.30,

Телефон, факс (48148) 4-02-75

Электронный адрес: mfc\_monastyrshina@admin-smolensk.ru

График работы c заявителями (возможны изменения):

понедельник – пятница-с 9-00до 18-00 (без перерыва)

суббота, воскресенье выходной

Адрес портала государственных муниципальных услуг (функций) Смоленской области: [http://67.gosuslugi.ru/pgu/](http://67.gosuslugi.ru/pgu/%20%20)

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

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: http:// novomih-sp.admin.smolensk.ru/ ~monast/sels\_pos/. в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в средствах массовой информации: в газете «Новомихайловский вестник»;

4) на портале государственных услуг Российской Федерации: <http://67>. gosuslugi.ru/pgu/.

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

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

2) текст Административного регламента с приложениями;

3) блок-схему (согласно Приложению №1 к Административному регламенту);

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 на официальном сайте МФЦ.

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 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 необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию*.*

1.3.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону8 (48 148) 2-66-43;

- по электронной почте [adm\_novomih\_pos@mail.ru](mailto:adm_novomih_pos@mail.ru);

-по телефону МФЦ:4-02-75

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8.Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудниками Администрации предоставляющего услугу с заявителями:

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

- при консультировании по телефону сотрудник Администрациипредставляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации сотрудник Администрациидолжен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

2.2.1.1МФЦ по месту жительства заявителя.

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

1) Роспотребнадзор ( 216450 ул. Советская, д. 32, г. Починок Смоленской области)

2) Управление МЧС по Смоленской области (214004 г. Смоленск, ул. Багратиона, 7)

по вопросам (для): получение результата проведения исследования воды питьевой, состояния загрязнения водных объектов; результата исследования зараженности почвы, воздуха, воды радиоактивными элементами.

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

2.2.4. 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 постановлением Администрации муниципального образования «Монастырщинский район Смоленской области от 31 августа 2011 года № 296 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области»

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- выдача информационного сообщения о проведении общественных экологических экспертиз и их результат;

- письменное уведомление об отказе в организации проведения общественных экологических экспертиз с указанием причины отказа.

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

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

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

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

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

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

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, –22 рабочих дня с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

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 документом, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет – 3 рабочих дня.

**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 в Российской Федерации» (далее – Закон об обращениях граждан);

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации (ст.215) от 30 ноября 1994 года № 51- ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ст.ст. 14, 50)

- Уставом Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, утвержденным решением Совета депутатов Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 09.11.2005 года № 7;

**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 предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

1) заявление;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

3) доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо;

4) согласие на обработку персональных данных.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документа и информации об ином лице, не являющемся заявителем,

при обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или

их законных представителей на обработку персональных данных на указанных лиц,

а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных

представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или

организацию.

Заявления, а также иные документы, указанные в настоящем пункте могут быть предоставлены в форме электронной документации, порядок оформления в которых определяется Правительством РФ и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

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

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости сотрудник, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

**2.61. 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**

2.61.1. 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.Для получения услуг не требуются документы по собственной инициативе.

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 2.6.3 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. Выявление недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах.

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

муниципальной услуги.

2.9.1. Роспотребнадзор (ул. Советская, д.35, г. Починок Смоленской области) - результат проведения исследования воды питьевой, состояния загрязнения водных объектов ( места для купания) и т.д.

2.9.2. Управление МЧС по Смоленской области (г. Смоленск, ул. Багратиона 7) - результат исследования зараженности почвы, воздуха, воды радиоактивными элементами.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11.2. Заявителям предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты, либо через Единый портал, Региональный портал.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение предварительной записи. При обращении через Единый портал, Региональный портал заявителю направляется информация о предварительной записи в его «личный кабинет» или с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

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

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

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

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

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

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

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

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.13.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет).

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

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

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

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

- настоящий Административный регламент.

2.13.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и специалиста, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13.7.Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

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, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- 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 специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.15.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.15.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) – для граждан или наименование юридического лица (организации) – для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

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

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

1) прием и регистрация документов;

1.1) формирование и направление межведомственного запроса;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

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

**3.3. Прием и регистрация документов**

3.3.1. 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.

3.3.2.Сотрудник , 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.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение сотрудником, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, пакета документов.

3.3.4. Продолжительной административной процедуры не более 1 дня.

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

**3.31. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.31.1. 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.

3.31.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента, сотрудник переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.31.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента документы, сотрудник, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.31.4. 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.

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

3.31.6. 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.

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

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

3.31.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**3.4. Рассмотрение обращения заявителя**

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение сотрудником Администрации пакета документов.

3.4.2. При получении запроса заявителя сотрудник Администрации:

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. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Администрации готовит в двух экземплярах проект информационного письма (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписание Главой муниципального образования информационного письмо предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры не более 5дней.

3.4.6. Обязанности сотрудника, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

**3.5. Выдача результата**

**предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю**

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание Главой муниципального образования информационного письма или письменного уведомления об отказе в организации проведения общественных экологических экспертиз с указанием причины отказа и поступление документов для выдачи заявителю сотруднику, ответственному за выдачу документов.

3.5.2. Информационное письмо или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрирует сотрудник, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.5.3. Информационное письмо о предоставлении муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером сотрудник направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия информационного письма вместе с документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю информационного письма о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 3дней.

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

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением сотрудниками положений**

**настоящего Административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием решений**

**Главой муниципального образования**

4.1.1. Глава муниципального образования осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

**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 полугодовых или годовых планов 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 Главой муниципального образования.

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 сотрудников Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Сотрудники Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность 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 сотрудников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудниками Администрации Новомихайловского сельского поселения в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также специалистов размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: http:// novomih-sp.admin.smolensk.ru/ ~monast/sels\_pos/. в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) 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 Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 Администрацию подлежит рассмотрению Главой муниципального образования в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, специалиста Администрации 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 Глава муниципального образования, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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. Администрация 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. Администрация 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также специалистов в судебном порядке.

5.13.Жалоба может быть подана заявителем через СОГБУ МФЦ.

При поступлении жалобы СОГБУ МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроке , который установлен соглашением о взаимодействия с СОГБУ МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

# АДМИНИСТРАЦИЯ

**НОВОМИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

# МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА

# СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 21. 03. 2016 года № 18

д.Михайловка

О внесение изменений в административный

регламент предоставления муниципальной

услуги «Владение, пользование и распоряжение

имуществом , находящимся в муниципальной

собственности Администрации Новомихайловского

сельского поселения Монастырщинского

района Смоленской области»

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области от 01.02.2011г.№20 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

Администрация Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги ««Владение, пользование и распоряжение имуществом находящимся

в муниципальной собственности Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области» утвержденный постановлением Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 18.03.2013г № 19 «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности Новомихайловского сельского поселения» следующие изменения:

- подраздел 1.3. пункт 1.3.1. после слов «адрес электронной почты: [adm\_novomih\_pos@mail.ru](mailto:adm_novomih_pos@mail.ru).» дополнить абзацами следующего содержания:

«Место нахождения: Монастырщинского филиала Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Монастырщинский МФЦ- филиал СОГБУ МФЦ):

Адрес: 216130, Смоленская область, Монастырщинский р-н, пос. Монастырщина, ул. Советская, д.30,

Телефон, факс (48148) 4-02-75

Электронный адрес: mfc\_monastyrshina@admin-smolensk.ru

График работы c заявителями (возможны изменения):

понедельник – пятница-с 9-00до 18-00 (без перерыва)

суббота, воскресенье-выходной

Адрес портала государственных муниципальных услуг (функций) Смоленской области: [http://67.gosuslugi.ru/pgu/»;](http://67.gosuslugi.ru/pgu/)

- пункт 1.3.2. дополнить подпунктом 4;

« 4) на портале государственных услуг Российской Федерации: <http://67>. gosuslugi.ru/pgu/»;

Пункт 1.3.3. подпункт 6 дополнить словами « на официальном сайте МФЦ»;

-пункт 1.3.7. дополнить словами «по телефону МФЦ : 4-02-75»;

-подраздел 2.2. раздела 2 дополнить пунктом 2.2.1.1;

«2.2.1.1 МФЦ по месту жительства заявителя»;

- пункт 2.6.1. подраздел 2.6 раздела 2 подпункт 4) дополнить абзацем ж) следующего содержания:

« ж) согласие на обработку персональных данных":

-дополнить абзацами следующего содержания:

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

Заявления, а также иные документы, указанные в настоящем пункте могут быть предоставлены в форме электронной документации, порядок оформления в которых определяется Правительством РФ и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе сети Интернет»;

- подраздел 2.13. дополнить пунктом 2.13.7 следующего содержания:

«2.13.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

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, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- 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 специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями»;

- пункт 2.14.2. подраздела 2.14. дополнить подпунктом 4:

«4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ»;

-раздел 5 дополнить подразделом 5.13. следующего содержания:

«5.13.Жалоба может быть подана заявителем через СОГБУ МФЦ.

При поступлении жалобы СОГБУ МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроке, который установлен соглашением о взаимодействия с СОГБУ МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы».

2.Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в соответствии с Уставом Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

Глава муниципального образования

Новомихайловского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области С.В.Иванов

Утвержден

постановлением Администрации

Новомихайловского сельского поселения

Монастырщинского района Смоленской

области от 18.03.2013г.№ 19

(*в редакции постановления Администрации*

*Новомихайловского сельского поселения*

*Монастырщинского района Смоленской*

*области от 14.10.2013г № 4 , от 21.03.2016г№18)*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**« Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности Новомихайловского сельского поселения».**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги « Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности Новомихайловского сельского поселения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

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

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**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 почты Администрации участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения: д.Михайловка, дом 3, Монастырщинский район, Смоленская область, 216151

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник: с 9-00 до 18-00

Вторник: с 9-00 до 18-00

Среда: с 9-00 до 18-00

Четверг: с 9-00 до 18 -00

Пятница: с 9-00 до 17-00

Перерыв: с 13-00 до 14-00

Справочные телефоны, факс: 8 (48148) 2-66-43

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: http://novomih sp.admin.smolensk.ru/ ~monast/sels\_pos/.~ [monast/sels](http://admin.smolensk.ru/~monast/sels) pos/ / , адрес электронной почты: [adm\_novomih\_pos@mail.ru](mailto:adm_novomih_pos@mail.ru).

Место нахождения: Монастырщинского филиала Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Монастырщинский МФЦ- филиал СОГБУ МФЦ):

Адрес:216130, Смоленская область, Монастырщинский р-н, пос. Монастырщина, ул. Советская, д.30,

Телефон, факс (48148) 4-02-75

Электронный адрес: mfc\_monastyrshina@admin-smolensk.ru

График работы c заявителями (возможны изменения):

понедельник – пятница-с 9-00до 18-00 (без перерыва)

суббота, воскресенье выходной

Адрес портала государственных муниципальных услуг (функций) Смоленской области: [http://67.gosuslugi.ru/pgu/](http://67.gosuslugi.ru/pgu/%20%20)

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

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: http://novomih sp.admin.smolensk.ru/ ~monast/sels\_pos/.~ [monast/sels](http://admin.smolensk.ru/~monast/sels) pos// в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),

3) в средствах массовой информации: в газете «Новомихайловский вестник»;

4) на портале государственных услуг Российской Федерации: <http://67>. gosuslugi.ru/pgu/.

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

* 1. извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
  2. текст административного регламента с приложениями;
  3. блок-схему (согласно Приложению № 4 к административному регламенту);
  4. перечень документов, необходимых 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 на официальном сайте МФЦ.

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

* + 1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).
    2. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.
    3. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону8 (48148) 2-66-43;

- по электронной почте adm\_novomih\_pos@mail.ru;

-по телефону МФЦ:4-02-75

Все консультации являются бесплатными.

* + 1. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Администрации, организации, учреждения, предоставляющего услугу заявителями:

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

- при консультировании по телефону служащие Администрации*,*  представляются, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации служащие Администрации, должны кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – « Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности Новомихайловского сельского поселения».

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области .

2.2.1.1МФЦ по месту жительства заявителя.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, 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 государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Монастырщинский район Смоленской области от 31 августа 2011 года № 296 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области»

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией одного из следующих решений;

- распоряжение Администрации Новомихайловского сельского поселения о закреплении имущества на праве оперативного управления; хозяйственного ведения; о передаче имущества с баланса на баланс;

- постановление Администрации Новомихайловского сельского поселения о предоставлении имущества в аренду;

- договор аренды имущества, в том числе помещений, зданий, сооружений, находящихся в муниципальной собственности Новомихайловского сельского поселения;

- сообщение об отказе в предоставлении имущества на праве аренды;

- распоряжение Администрации Новомихайловского сельского поселения о предоставлении имущества в безвозмездное пользование;

- договор безвозмездного пользования имуществом, находящимся в муниципальной собственности Новомихайловского сельского поселения;

- сообщение об отказе в предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности Новомихайловского сельского поселения, в безвозмездное пользование.

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

- распоряжения Администрации Новомихайловского сельского поселения о закреплении имущества на праве оперативного управления; хозяйственного ведения; о передаче имущества с баланса на баланс; об изъятии имущества;

- постановления Администрации Новомихайловского сельского поселения о предоставлении имущества в аренду; в безвозмездное пользование;

- договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, находящимся в муниципальной собственности Новомихайловского сельского поселения;

- сообщения об отказе в закреплении имущества на праве оперативного управления; хозяйственного ведения; в передаче имущества с баланса на баланс;

- письменного уведомления об отказе на выдачу документов с указанием причины отказа

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

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

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

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

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

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – 23 рабочих дня с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

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), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет –2 рабочих дня.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок»;

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

- Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» ( с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»

- приказом ФАП РФ от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- Уставом Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области утвержденный решением Совета депутатов Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 09.11.2005г.№7.

- иными федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в данной сфере.

**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. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1)Для предоставления имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Новомихайловского сельское поселение, на праве хозяйственного ведения, оперативного управления в соответствии с главой 16 Гражданского кодекса Российской Федерации собственник имущества Новомихайловское сельское поселение, принимает решение о закреплении имущества на соответствующем праве за муниципальными учреждениями, предприятиями.

2) Для передачи имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Новомихайловского сельского поселения, с баланса одного учреждения (предприятия) на баланс другого учреждения (предприятия) необходимо представить письменное обращение заявителя на имя Главы муниципального образования Новомихайловского сельского поселения .

В письменном обращении излагается просьба о передаче имущества, наименование имущества; адрес местоположения и площадь (для объекта недвижимого имущества); индивидуализирующие характеристики имущества; балансовая, остаточная стоимость или оценочная стоимость имущества, наименование учреждения (предприятия) на баланс которого передается имущество.

3) При передаче имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Новомихайловского сельского поселения, в аренду заявителю необходимо представить:

а) заявление на имя Главы муниципального образования Новомихайловского сельского поселения с указанием наименования имущества; адреса местоположения, площади (для объекта недвижимого имущества); цели в которых предполагается использовать имущество;

б) надлежаще заверенные копии учредительных документов, если арендатором является юридическое лицо;

в) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

г) надлежаще заверенная копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (если арендатором является индивидуальный предприниматель), или юридического лица (если арендатором является юридическое лицо );

д) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

е) письмо балансодержателя о целесообразности передачи в аренду муниципального имущества.

4) В случае проведения торгов по продаже права на заключение договоров аренды на объекты недвижимого имущества заявителю необходимо представить:

а) заявку (в двух экземплярах) на участие в аукционе по установленной форме;

б) нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельств о государственной регистрации юридического лица, о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

в) надлежащим образом оформленные и заверенные документы, подтверждающие полномочия органов управления и должностных лиц претендента;

г) решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендентов);

д) надлежащим образом оформленную доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени претендента;

е) опись представленных документов (в двух экземплярах);

ж) - согласие на обработку персональных данных.

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

Заявления, а также иные документы, указанные в настоящем пункте могут быть предоставлены в форме электронной документации, порядок оформления в которых определяется Правительством РФ и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

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

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости сотрудник, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

**2.61.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**

2.61.1. 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 ЕГРИП;

2) выписка из ЕГРЮЛ .

2.61.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

2.61.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента.

**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 2.6.3 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.Отсутствия в реестре муниципальной собственности муниципального образования Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области имущества, указанного в обращении заявителя;

2.8.2. Выявление недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах.

2.8.3. Запрашиваемое имущество не планируется передавать во владение, **пользование и распоряжение.**

2.8.4. При проведении конкурса:

- несоблюдение требований к оформлению заявки, указанной в Приложении № 2 настоящего Административного регламента;

- не перечисление задатка в размере, в срок и на счет, указанный в сообщении о проведении конкурса;

- представление заявки на участие в конкурсе по истечении срока приема заявок, указанного в сообщении о проведении конкурса;

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

2.9.1. Межрайонной ИФНС России №8 по Смоленской области - копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

2.11.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты, либо через Единый портал, Региональный портал.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер окна (кабинета) для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение предварительной записи. При обращении через Единый портал, Региональный портал заявителю направляется информация о предварительной записи в его «личный кабинет» или с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

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

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

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

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

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

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

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

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.13.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет).

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

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

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

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

- настоящий Административный регламент.

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

2.13.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

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, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- 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 специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями»;

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

**2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.15.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.15.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан или наименование юридического лица (организации) - для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

1) прием и регистрация документов;

1.1) формирование и направление межведомственного запроса;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

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

**3.3. Прием и регистрация документов**

3.3.1. 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.

3.3.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

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

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям*,* установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение служащим Администрации, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.3.4. Продолжительной административной процедуры не более 3 дней.

3.3.5. Обязанности служащего Администрации, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

**3.31. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.31.1. 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.

3.31.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента, служащий Администрации переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.31.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента документы, служащий Администрации, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.31.4. 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.

3.31.5. Срок подготовки межведомственного запроса служащим Администрации не может превышать 3 рабочих дня.

3.31.6. 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.

3.31.7. После поступления ответа на межведомственный запрос служащий Администрации, 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).

3.31.8. Обязанности служащего Администрации, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.31.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**3.4. Рассмотрение обращения заявителя**

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

3.4.2. При получении запроса заявителя, служащий Администрации, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

3) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, служащий Администрации, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписание Главой муниципального образования решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры не более 25дней.

3.4.6. Обязанности служащего Администрации, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

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

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание Главой муниципального образования соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю служащему Администрации, ответственному за выдачу документов.

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

3.5.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером служащий Администрации, 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 пакетом документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации Новомихайловского сельского поселения.

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

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 10дней.

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

**4. Формы контроля за исполнением настоящего**

**Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением служащими Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений**

**ответственными лицами**

4.1.1. Глава муниципального образования осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

**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 полугодовых или годовых планов 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 служащими Администрации.

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 служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность 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) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а служащих Администрации**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги служащими Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также служащих Администрации размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации :http://novomih sp.admin.smolensk.ru/ ~monast/sels\_pos/.~ [monast/sels](http://admin.smolensk.ru/~monast/sels) pos// , в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) 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 Администрации, служащего Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Новомихайловского сельского поселения.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, служащего Администрации, 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) Администрации, служащего Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, служащего Администрации.

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

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению служащим Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, служащего Администрации, 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 служащий Администрации, ответственный за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, 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 служащих Администрации, в судебном порядке

5.13.Жалоба может быть подана заявителем через СОГБУ МФЦ.

При поступлении жалобы СОГБУ МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроке , который установлен соглашением о взаимодействия с СОГБУ МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

# АДМИНИСТРАЦИЯ

**НОВОМИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА**

**СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 21. 03. 2016 года № 19

д.Михайловка

О внесении изменений в административный

регламент « Информирование населения

об ограничениях использования водных

объектов общего пользования»

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области от 01.02.2011г.№20«Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

Администрация Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

п о с т а н о в л я е т :

1.Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги « Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования», утвержденный постановлением Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 20.03.2013г. «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования» следующие изменения:

- подраздел 1.3. пункт 1.3.1. после слов «адрес электронной почты: [adm\_novomih\_pos@mail.ru.»](mailto:adm_novomih_pos@mail.ru.) дополнить абзацами следующего содержания:

«Место нахождения: Монастырщинского филиала Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Монастырщинский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ):

Адрес: 216130, Смоленская область, Монастырщинский р-н, пос. Монастырщина, ул. Советская, д.30,

Телефон, факс (48148) 4-02-75

Электронный адрес: mfc\_monastyrshina@admin-smolensk.ru

График работы c заявителями (возможны изменения):

понедельник – пятница-с 9-00до 18-00 (без перерыва)

суббота, воскресенье-выходной

Адрес портала государственных муниципальных услуг (функций) Смоленской области: [http://67.gosuslugi.ru/pgu/»;](http://67.gosuslugi.ru/pgu/)

- пункт 1.3.2. дополнить подпунктом 4:

« 4) на портале государственных услуг Российской Федерации: <http://67>. gosuslugi.ru/pgu/»;

- пункт 1.3.3. подпункт 6 дополнить словами « на официальном сайте МФЦ»;

-пункт 1.3.7. дополнить словами «по телефону МФЦ: 4-02-75»;

-подраздел 2.2. раздела 2 дополнить пунктом 2.2.1.1;

«2.2.1.1 МФЦ по месту жительства заявителя»;

- пункт 2.6.1. подраздел 2.6 раздела 2 дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

« 4) согласие на обработку персональных данных":

-дополнить абзацами следующего содержания:

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

Заявления, а также иные документы, указанные в настоящем пункте могут быть предоставлены в форме электронной документации, порядок оформления в которых определяется Правительством РФ и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе сети Интернет»;

- подраздел 2.13. дополнить пунктом 2.13.7 следующего содержания:

«2.13.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

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, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- 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 специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями»;

- пункт 2.14.2. подраздела 2.14. дополнить подпунктом 4:

«4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ»;

-раздел 5 дополнить подразделом 5.13. следующего содержания:

«5.13.Жалоба может быть подана заявителем через СОГБУ МФЦ.

При поступлении жалобы СОГБУ МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроке, который установлен соглашением о взаимодействия с СОГБУ МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы».

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в соответствии с Уставом Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

Глава муниципального образования

Новомихайловского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области С.В.Иванов

Утвержден

постановлением Администрации

Новомихайловского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области

от 20.03. 2013 № 24

*(в редакции постановления Администрации*

*Новомихайловского сельского поселения*

*Монастырщинского района Смоленской*

*области от 14.10.2013г№47,от 21.03.2016 №19)*

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Информирование населения об ограничениях использования водных**

**объектов общего пользования »**

1. **Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

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

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее –заявитель)

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**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 почты Администрации участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации: д. Михайловка, дом 3, Монастырщинский район, Смоленская область, 216151.

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник: с 9-00 до 18-00

Вторник: с 9-00 до 18-00

Среда: с 9-00 до 18-00

Четверг: с 9-00 до 18 -00

Пятница: с 9-00 до 18-00

Перерыв: с 13-00 до 14-00

Справочные телефоны, факс: 8 (48148) 2-66-43

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: http:// novomih-sp.admin.smolensk.ru/~monast/sels\_pos/, адрес электронной почты:

[adm\_novomih\_pos@mail.ru](mailto:adm_novomih_pos@mail.ru)

Место нахождения: Монастырщинского филиала Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Монастырщинский МФЦ- филиал СОГБУ МФЦ):

Адрес: 216130, Смоленская область, Монастырщинский р-н, пос. Монастырщина, ул. Советская, д.30,

Телефон, факс (48148) 4-02-75

Электронный адрес: mfc\_monastyrshina@admin-smolensk.ru

График работы c заявителями (возможны изменения):

понедельник – пятница-с 9-00до 18-00 (без перерыва)

суббота, воскресенье выходной

Адрес портала государственных муниципальных услуг (функций) Смоленской области: [http://67.gosuslugi.ru/pgu/](http://67.gosuslugi.ru/pgu/%20%20)

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

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2)на Интернет-сайте Администрации:http://novomih sp.admin.smolensk.ru/ ~monast/sels\_pos/.~ [monast/sels](http://admin.smolensk.ru/~monast/sels) pos/ / в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в средствах массовой информации: в газете «Информационный вестник»;

4) на портале государственных услуг Российской Федерации: <http://67>. gosuslugi.ru/pgu/.

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

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

2) текст Административного регламента с приложениями;

3) блок-схему (согласно Приложению №1 к Административному регламенту);

4) перечень документов, необходимых 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 услуг на официальном сайте МФЦ.

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

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

1.3.6. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию *.*

1.3.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону8 (48 148) 2-66-43;

- по электронной почте: [adm\_novomih\_pos@mail.ru](mailto:adm_novomih_pos@mail.ru)

-по телефону МФЦ: 4-02-75

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8.Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Администрации предоставляющего услугу с заявителями:

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

- при консультировании по телефону специалист Администрациипредставляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист Администрациидолжен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования».

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

2.2.1.1МФЦ по месту жительства заявителя.

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

( 214000, г. Смоленск ,ул.Николаева дом 12 б) по вопросам сведений о водном объекте.

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

2.2.4 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, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Монастырщинский район Смоленской области от 31 августа 2011 года № 296 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения: информационное письмо об ограничении использования водных объектов общего пользования.

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

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

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

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

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

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

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – 22 рабочих дня с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

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 документом, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет – 3 рабочих дня.

**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 в Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации (ст.215) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ст.ст. 14, 50);

- Уставом Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, утвержденным решением Совета депутатов Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 09.11.2005 года № 7;

- иными федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в данной сфере.

**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 предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

1) заявление;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

3) доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо;

4) согласие на обработку персональных данных.

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

Заявления, а также иные документы, указанные в настоящем пункте могут быть предоставлены в форме электронной документации, порядок оформления в которых определяется Правительством РФ и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

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

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

**2.61. 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**

2.61.1. 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) карта плана местности данного водного объекта;

2.61.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

2.61.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента.

**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 2.6.3 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.**

Предоставление муниципальной услуги отказа быть не может.

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

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение новых услуг.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11.2. Заявителям предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты, либо через Единый портал, Региональный портал.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение предварительной записи. При обращении через Единый портал, Региональный портал заявителю направляется информация о предварительной записи в его «личный кабинет» или с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

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

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

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

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

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

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

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

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.13.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет).

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

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

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

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

- настоящий Административный регламент.

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

2.13.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

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, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- 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 специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

**2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в**

**электронной форме**

.

2.15.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.15.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) – для граждан или наименование юридического лица (организации) – для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

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

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

1) прием и регистрация документов;

1.1) формирование и направление межведомственного запроса;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

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

**3.3. Прием и регистрация документов**

3.3.1. 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.

3.3.2. Сотрудник , 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.

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

3.3.4. Продолжительной административной процедуры не более 1 дня.

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

**3.31. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.31.1. 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.

3.31.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента, сотрудник переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.31.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента документы, сотрудник , ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.31.4. 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.

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

3.31.6. 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.

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

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

3.31.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**3.4. Рассмотрение обращения заявителя**

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

3.4.2. При получении запроса заявителя сотрудник :

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. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник готовит в двух экземплярах проект информационного письма (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписание Главой муниципального образования информационного письмо предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры не более 5дней.

3.4.6. Обязанности сотрудника, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

**3.5. Выдача результата**

**предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю**

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание Главой муниципального образования информационного письма для выдачи заявителю сотруднику, ответственному за выдачу документов.

3.5.2. Информационное письмо о предоставлении муниципальной услуги регистрирует сотрудник, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.5.3. Информационное письмо о предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером сотрудник направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия информационного письма вместе с документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю информационного письма о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 3дней.

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

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением сотрудниками положений**

**настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений**

**Главой муниципального образования**

4.1.1. Глава муниципального образования осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

**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 полугодовых или годовых планов 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, Главой муниципального образования .

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 сотрудников Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1.Сотрудники Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц 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 сотрудников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудниками Администрации Новомихайловского сельского поселения предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также специалистов размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: http://novomih-sp.admin.smolensk.ru/~monast/sels\_pos/. [~monast/sels\_pos/](http://admin.smolensk.ru/~monast/sels_pos/) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) 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 Администрации, предоставляющей муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4 Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 Главой муниципального образования 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 органа, предоставляющих муниципальную услугу, а также специалистов в судебном порядке.

5.13.Жалоба может быть подана заявителем через СОГБУ МФЦ.

При поступлении жалобы СОГБУ МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроке , который установлен соглашением о взаимодействия с СОГБУ МФЦ и Администрацией, ноне позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

# АДМИНИСТРАЦИЯ

**НОВОМИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

# МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА

# СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 21. 03. 2016 года № 20

д.Михайловка

О внесение изменений в административный

регламент предоставления муниципальной

услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, выписки из домовой книги, справок и иных документов)»

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области от 01.02.2011г.№20«Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

Администрация Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1.Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, выписки из домовой книги, справок и иных документов)», утвержденный постановлением Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 22.03.2013 № 30 **«**Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, выписки из домовой книги, справок и иных документов) следующие изменения:

- подраздел 1.3. пункт 1.3.1. после слов «адрес электронной почты: [adm\_novomih\_pos@mail.ru.»](mailto:adm_novomih_pos@mail.ru.) дополнить абзацами следующего содержания:

«Место нахождения: Монастырщинского филиала Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Монастырщинский МФЦ- филиал СОГБУ МФЦ):

Адрес: 216130, Смоленская область, Монастырщинский р-н, пос. Монастырщина, ул. Советская, д.30,

Телефон, факс (48148) 4-02-75

Электронный адрес: mfc\_monastyrshina@admin-smolensk.ru

График работы c заявителями (возможны изменения):

понедельник – пятница-с 9-00до 18-00 (без перерыва)

суббота, воскресенье выходной

Адрес портала государственных муниципальных услуг (функций) Смоленской области: [http://67.gosuslugi.ru/pgu/»;](http://67.gosuslugi.ru/pgu/)

- пункт 1.3.2. дополнить подпунктом 4:

« 4) на портале государственных услуг Российской Федерации: <http://67>. gosuslugi.ru/pgu/»;

- пункт 1.3.3. подпункт 6 дополнить словами « на официальном сайте МФЦ»;

-пункт 1.3.7. дополнить словами «по телефону МФЦ: 4-02-75»;

-подраздел 2.2. раздела 2 дополнить пунктом 2.2.1.1:

«2.2.1.1 МФЦ по месту жительства заявителя»;

- пункт 2.6.1. подраздел 2.6 раздела 2 подпункты 3.4,5,6,7 дополнить словами следующего содержания:

- согласие на обработку персональных данных;

-дополнить абзацами следующего содержания:

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

Заявления, а также иные документы, указанные в настоящем пункте могут быть предоставлены в форме электронной документации, порядок оформления в которых определяется Правительством РФ и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе сети Интернет»;

- подраздел 2.13. дополнить пунктом 2.13.7 следующего содержания:

«2.13.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

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, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- 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 специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями»;

- пункт 2.14.2. подраздела 2.14. дополнить подпунктом 4:

«4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ»;

-раздел 5 дополнить подразделом 5.13. следующего содержания:

«5.13.Жалоба может быть подана заявителем через СОГБУ МФЦ.

При поступлении жалобы СОГБУ МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроке, который установлен соглашением о взаимодействия с СОГБУ МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы».

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в соответствии с Уставом Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

Глава муниципального образования

Новомихайловского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области С.В.Иванов

Утвержден

постановлением Администрации

Новомихайловского сельского

поселения Монастырщинского

района Смоленской области

от 22.03.2013 г. №30

(*в редакции постановления Администрации*

*Новомихайловского сельского поселения*

*Монастырщинского района Смоленской области*

*от14.10.2013г №46 , от 21.03.2016г № 20)*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, выписки из домовой книги, справок и иных документов)»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, выписки из домовой книги, справок и иных документов)»(далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

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

1.2.1.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- физические или юридические лицо обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме;

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**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 почты Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации: д. Михайловка, дом 3, Монастырщинского района Смоленская область,216151

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Понедельник: 9-00 до 18-00, | | |  |
| Вторник: 9-00 до 18-00, | | |  |
| Среда: 9-00 до 18-00, | | |  |
| Четверг: 9-00 до 18-00, | | |  |
| Пятница: 9-00 до 17-00 | | |  |
| Перерыв: 13-00 до 14-00 | | |  |
|  |  |

Справочные телефоны, факс: тел. 8 (48148) 2-66-43.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: http:// novomih- sp.admin.smolensk.ru/~monast/sels\_pos/.

Адрес электронной почты: [adm\_novomih\_pos@mail.ru](mailto:adm_novomih_pos@mail.ru)

Место нахождения: Монастырщинского филиала Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Монастырщинский МФЦ- филиал СОГБУ МФЦ):

Адрес: 216130, Смоленская область, Монастырщинский р-н, пос. Монастырщина, ул. Советская, д.30,

Телефон, факс (48148) 4-02-75

Электронный адрес: mfc\_monastyrshina@admin-smolensk.ru

График работы c заявителями (возможны изменения):

понедельник – пятница-с 9-00до 18-00 (без перерыва)

суббота, воскресенье выходной

Адрес портала государственных муниципальных услуг (функций) Смоленской области: [http://67.gosuslugi.ru/pgu/](http://67.gosuslugi.ru/pgu/%20%20)

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации http://novomih-sp.admin-smolensk.ru/

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),

3) в средствах массовой информации: в газете «Наша жизнь»;

4)на портале государственных услуг Российской Федерации:http://67.gosuslugi.ru/pgu/

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

* 1. извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
  2. текст административного регламента с приложениями;
  3. блок-схему (согласно Приложению № 1 к административному регламенту);
  4. перечень документов, необходимых 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 на официальном сайте МФЦ.

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

* + 1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).
    2. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.
    3. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону 8 (48148) 2-66-43

- по электронной почте [adm\_novomih\_pos@mail.ru](mailto:adm_novomih_pos@mail.ru)

-по телефону МФЦ:4-02-75

Все консультации являются бесплатными.

* + 1. Требования к форме и характеру взаимодействия служащего Администрации, предоставляющего услугу с заявителями:

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

- при консультировании по телефону служащий Администрациипредставляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации служащий Администрациидолжен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- служащий Администрации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, выписки из домовой книги, справок и иных документов)»

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

2.2.1.1МФЦ по месту жительства заявителя.

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

1. Межрайонной ИФНС России № 8 по Смоленской области, Советская 2, г. Починок 216450

2. Управление Пенсионного фонда РФ, ГУ в Монастырщинском районе,

пос. Монастырщина ул. 1-я Краснинская, 12;.

3. Департамент Смоленской области по социальному развитию, пос. Монастырщина, ул. Советская, 21;

4. Управление Федеральной службы кадастра и картографии;

5. Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости.

по вопросам (для):

1. Справка о том, что гражданин не является предпринимателем;

2. Справка о наличии иждивенцев; справка о размере пенсий и иных выплат;

3. Справка о получаемых пособиях;

4. Правоустанавливающие документы на земельный участок;

5. Правоустанавливающие документы на жилой дом (квартиру).

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

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области от 31.08.2011 г. № 296 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- выдача документов (выписки из похозяйственной книги, выписки из домовой книги, справок и иных документов.

- мотивированный отказ в выдаче документов (выписки из похозяйственной книги, выписки из домовой книги, справок и иных документов.

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

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

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

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

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

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

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, 22 рабочих дня с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

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 – 3рабочих дня.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 07 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

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

- Уставом Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, утвержденным решением Совета депутатов Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 09.11.2005 года № 7;

- иными федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в данной сфере.

**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 предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

1) заявление;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица действовать от имени третьих лиц (доверенность, оформленная в установленном порядке);

3). Для выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, данных о земле, жилых и нежилых строениях, домашних животных, технических средств (для государственной регистрации прав на земельный участок, для получения кредита в банке, для реализации сельскохозяйственной продукции) предоставляется:

- паспорт гражданина РФ владельца земельного участка;

- ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);

согласие на обработку персональных данных.

4). Для выписки из домовой книги:

- паспорт гражданина РФ Заявителя;

- домовая книга;

- согласие на обработку персональных данных.

5). Для справки предоставления нотариусу:

- ксерокопия свидетельства о смерти (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);

- паспорт гражданина РФ Заявителя;

- согласие на обработку персональных данных.

6). Для справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий:

- паспорт гражданина РФ Заявителя;

- похозяйственная книга;

- согласие на обработку персональных данных.

7). Для справок о составе семьи, иждивении и иных документов:

- паспорт гражданина РФ Заявителя;

- домовая книга.

- документы необходимые для выдачи тех или иных справок (паспорт, архивная справка и т.д.);

- согласие на обработку персональных данных.

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

Заявления, а также иные документы, указанные в настоящем пункте могут быть предоставлены в форме электронной документации, порядок оформления в которых определяется Правительством РФ и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

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

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

**2.61. 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**

2.61.1. 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. Справка о том, что гражданин не является предпринимателем;

2. Справка о наличии иждивенцев; справка о размере пенсий и иных выплат;

3. Справка о получаемых пособиях;

4. Правоустанавливающие документы на земельный участок;

5. Правоустанавливающие документы на жилой дом (квартиру).

**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 2.6.3 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.

2.7.5. Представителем не предоставлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

**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. Выявление недостоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах.

2.8.3. Из содержания заявления невозможно установить какая именно информация запрашивалась.

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

2.9.1. Справки о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения – получение: Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости – Федеральное бюро технической инвентаризации;

2.9.2. Справки органа о существующих и прекращенных правах на недвижимое имущество на заявителя и всех членов семьи заявителя – получение: Управление Федеральной службы кадастра и картографии;

2.9.3. Справки обо всех начисленных пособиях (алиментах, пенсиях) – получение: Пенсионный фонд Российской Федерации, Сектор социальной защиты;

2.9.4. Справку о том, что гражданин не занимается предпринимательской деятельностью налоговая служба.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в**

**соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты, либо через Единый портал, Региональный портал.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер окна (кабинета) для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение предварительной записи. При обращении через Единый портал, Региональный портал заявителю направляется информация о предварительной записи в его «личный кабинет» или с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

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

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

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

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

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

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

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

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.13.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

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

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

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

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

- настоящий Административный регламент.

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

2.13.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

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, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- 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 специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

**2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.15.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.15.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан или наименование юридического лица (организации) - для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

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

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

1) прием и регистрация документов;

1.1) формирование и направление межведомственного запроса;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

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

**3.3. Прием и регистрация документов**

3.3.1. 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.

3.3.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

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

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям*,* установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает предмет обращения;

4) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

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

3.3.4. Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

3.3.5. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

**3.31. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.31.1. 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.

3.31.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.31.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.31.4. 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.

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

3.31.6. 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.

3.31.7. 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).

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

3.31.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**3.4. Рассмотрение обращения заявителя**

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

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

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

3) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

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

3.4.5. Продолжительность административной процедуры не более 20дней.

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

**3.5. Выдача результата**

**предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю**

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

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

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

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

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

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

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

**4. Формы контроля за исполнением настоящего**

**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. Глава муниципального образования осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

**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 полугодовых или годовых планов 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 Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц 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 информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: <http://novomih-sp.admin-smolensk.ru/>

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) 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.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского 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 в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.13.Жалоба может быть подана заявителем через СОГБУ МФЦ.

При поступлении жалобы СОГБУ МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроке , который установлен соглашением о взаимодействия с СОГБУ МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

# АДМИНИСТРАЦИЯ

**НОВОМИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИ**

**МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА**

**СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 21.03.2016г №21

д..Михайловка

О внесение изменений в административный

регламент предоставления муниципальной

услуги «Предоставление информации об

очередности предоставления жилых

помещений муниципального жилого

фонда на условиях социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области от 01.02.2011г.№20 , Уставом Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

Администрация Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1.Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилого фонда на условиях социального найма», утвержденный постановлением Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 15.04.2014г №24 «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилого фонда на условиях социального найма» следующие изменения:

- подраздел 1.3. пункт 1.3.1. после слов «адрес электронной почты: [adm\_novomih\_pos@mail.ru.»](mailto:adm_novomih_pos@mail.ru.) дополнить абзацами следующего содержания:

«Место нахождения: Монастырщинского филиала Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Монастырщинский МФЦ- филиал СОГБУ МФЦ):

Адрес: 216130, Смоленская область, Монастырщинский р-н, пос. Монастырщина, ул. Советская, д.30,

Телефон, факс (48148) 4-02-75

Электронный адрес: mfc\_monastyrshina@admin-smolensk.ru

График работы c заявителями (возможны изменения):

понедельник – пятница-с 9-00до 18-00 (без перерыва)

суббота, воскресенье выходной

Адрес портала государственных муниципальных услуг (функций) Смоленской области: [http://67.gosuslugi.ru/pgu/»;](http://67.gosuslugi.ru/pgu/)

- пункт 1.3.2. дополнить подпунктом 4:

« 4) на портале государственных услуг Российской Федерации: <http://67>. gosuslugi.ru/pgu/»;

-пункт 1.3.3. подпункт 6 дополнить словами « на официальном сайте МФЦ»;

-пункт 1.3.7. дополнить словами «по телефону МФЦ: 4-02-75»;

-подраздел 2.2. раздела 2 дополнить пунктом 2.2.1.1;

«2.2.1.1 МФЦ по месту жительства заявителя»;

- пункт 2.6.1. подраздел 2.6 раздела 2 дополнить подпунктом 3) следующего содержания:

« 3) согласие на обработку персональных данных»:

-дополнить абзацами следующего содержания:

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

Заявления, а также иные документы, указанные в настоящем пункте могут быть предоставлены в форме электронной документации, порядок оформления в которых определяется Правительством РФ и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе сети Интернет»;

- подраздел 2.13. дополнить пунктом 2.13.7 следующего содержания:

«2.13.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

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, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- 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 специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями»;

- пункт 2.14.2. подраздела 2.14. дополнить подпунктом 4:

«4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ»;

-раздел 5 дополнить подразделом 5.13. следующего содержания:

«5.13.Жалоба может быть подана заявителем через СОГБУ МФЦ.

При поступлении жалобы СОГБУ МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроке, который установлен соглашением о взаимодействия с СОГБУ МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы».

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в соответствии с Уставом Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

Глава муниципального образования

Новомихайловского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области С.В.Иванов

Утвержден

постановлением Администрации

Новомихайловского сельского

поселения Монастырщинского района

Смоленской области от 15.04. 2014 г. № 24

*(в редакции постановления Администрации*

*Новомихайловского сельского поселения*

*Монастырщинского района Смоленской*

*области от 21.03..2016г №21)*

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилого фонда на условиях социального найма»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилого фонда на условиях социального найма» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

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

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, проживающие на территории Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилого фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее - заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**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 почты Администрации участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения: д.Михайловка ,Монастырщинский район, Смоленская область, 216151

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник: с 9-00 до 18-00

Вторник: с 9-00 до 18-00

Среда: с 9-00 до 18-00

Четверг: с 9-00 до 18 -00

Пятница: с 9-00 до 17-00

Перерыв: с 13-0 до 14-00

Справочные телефоны, факс: 8 (48148) 2-66-43

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: http:// novomih-sp.admin.smolensk.ru/~monast/sels\_pos/.

Адрес электронной почты: [adm\_novomih\_pos@mail.ru](mailto:adm_novomih_pos@mail.ru)

Место нахождения: Монастырщинского филиала Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Монастырщинский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ):

Адрес: 216130, Смоленская область, Монастырщинский р-н, пос. Монастырщина, ул. Советская, д.30,

Телефон, факс (48148) 4-02-75

Электронный адрес: mfc\_monastyrshina@admin-smolensk.ru

График работы c заявителями (возможны изменения):

понедельник – пятница-с 9-00до 18-00 (без перерыва)

суббота, воскресенье - выходной

Адрес портала государственных муниципальных услуг (функций) Смоленской области: [http://67.gosuslugi.ru/pgu/](http://67.gosuslugi.ru/pgu/%20%20)

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

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: http:// novomih-sp.admin.smolensk.ru/~monast/sels\_pos/. в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),

3) в средствах массовой информации: в газете «Новомихайловский вестник»;

4) на портале государственных услуг Российской Федерации: <http://67>. gosuslugi.ru/pgu/.

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

* 1. извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
  2. текст Административного регламента с приложениями;
  3. блок-схему (согласно Приложению № 1 к Административному регламенту);
  4. перечень документов, необходимых 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 на официальном сайте МФЦ.

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

* + 1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).
    2. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.
    3. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону8 (48148) 2-66-43;

- по электронной почте adm\_novomih\_pos@mail.ru;

-по телефону МФЦ: 4-02-75

Все консультации являются бесплатными.

* + 1. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации, организации, учреждения, предоставляющего услугу заявителями:

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

- при консультировании по телефону специалисты Администрации представляются, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалисты Администрации, должны кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

2.2.1.1МФЦ по месту жительства заявителя.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращение в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, 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 государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области от 31 августа 2011 года № 296 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

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

а) информационного письма об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилого фонда на условиях социального найма;

б) устного ответа об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилого фонда на условиях социального найма;

в) уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилого фонда на условиях социального найма.

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

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

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления 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) и (или) передается на Единый портал, Региональный портал.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, 10 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в комитет.

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), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Жилищный кодексом Российской Федерации в ред. от 18.10.2007;

- Федеральным законом от 06.10.2003 год № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. от 08.11.2007);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, утвержденным решением Совета депутатов Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 09.11.2005 года № 7;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- областным законом от 02.03.2006 № 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».

**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 предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

1) заявление (приложение № 2);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

3) согласие на обработку персональных данных.

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

Заявления, а также иные документы, указанные в настоящем пункте могут быть предоставлены в форме электронной документации, порядок оформления в которых определяется Правительством РФ и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

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

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

**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 2.6.3 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, если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа

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

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение новых услуг.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты, либо через Единый портал, Региональный портал.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер окна (кабинета) для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение предварительной записи. При обращении через Единый портал, Региональный портал заявителю направляется информация о предварительной записи в его «личный кабинет».

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

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

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

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

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

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

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

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.13.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет).

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

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

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

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

- настоящий Административный регламент.

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

2.13.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

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, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- 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 специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

**2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.15.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.15.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан или наименование юридического лица (организации) - для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения**

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

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

1) прием и регистрацию документов;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

**3.3. Прием и регистрация документов**

3.3.1. 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.

3.3.2.Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

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

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям*,* установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом принятых документов.

3.3.4. Продолжительность административной процедуры не более - 1 дня.

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

**3.4. Рассмотрение обращения заявителя.**

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

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

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

3) устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего

Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит в двух экземплярах проект информационного письма (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписание Главой муниципального образования информационного письма об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилого фонда на условиях социального найма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры не более - 5дней.

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

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

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание Главой муниципального образования соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.5.2. Информационное письмо об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилого фонда на условиях социального найма или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.5.3. Информационное письмо об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилого фонда на условиях социального найма или уведомление об 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 информационного письма вместе с пакетом документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю информационного письма об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилого фонда на условиях социального найма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Продолжительность административной процедуры - не более 3дней.

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

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

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

4.1.1. Глава муниципального образования осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

**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 полугодовых или годовых планов 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 специалистом Администрации.

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 служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов 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) Администрации, а также служащих Администрации.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов Администрации размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: http://admin.smolensk.ru/~monast/sels\_pos/ в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) 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 Администрации, специалиста Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Новомихайловского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые Главой муниципального образования, рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, специалиста Администрации, 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) Администрации, специалиста Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, специалиста Администрации.

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

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению служащим Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, служащего Администрации, 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 специалист Администрации, ответственный за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 специалиста Администрации, в судебном порядке.

5.13.Жалоба может быть подана заявителем через СОГБУ МФЦ.

При поступлении жалобы СОГБУ МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроке , который установлен соглашением о взаимодействия с СОГБУ МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

# АДМИНИСТРАЦИЯ

**НОВОМИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИ**

**МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА**

**СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 21. 03.2016г № 22

д..Михайловка

О внесении изменений в административный

регламент предоставления муниципальной

услуги «Присвоение адреса объекту

недвижимости»

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области от 01.02.2011г.№20 , Уставом Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

Администрация Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1.Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги« Присвоение адреса объекту недвижимости», утвержденный постановлением Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 18.03.2013 № 17 «Присвоение адреса объекту недвижимости» следующие изменения:

- подраздел 1.3. пункт 1.3.1. после слов «адрес электронной почты: [adm\_novomih\_pos@mail.ru.»](mailto:adm_novomih_pos@mail.ru.)

- дополнить абзацами следующего содержания:

«Место нахождения: Монастырщинского филиала Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Монастырщинский МФЦ- филиал СОГБУ МФЦ):

Адрес: 216130, Смоленская область, Монастырщинский р-н, пос. Монастырщина, ул. Советская, д.30,

Телефон, факс (48148) 4-02-75

Электронный адрес: mfc\_monastyrshina@admin-smolensk.ru

График работы c заявителями (возможны изменения):

понедельник – пятница-с 9-00до 18-00 (без перерыва)

суббота, воскресенье выходной

Адрес портала государственных муниципальных услуг (функций) Смоленской области: [http://67.gosuslugi.ru/pgu/»;](http://67.gosuslugi.ru/pgu/)

- пункт 1.3.2. дополнить подпунктом 4;

« 4) на портале государственных услуг Российской Федерации: <http://67>. gosuslugi.ru/pgu/»;

-пункт 1.3.3. подпункт 6 дополнить словами « на официальном сайте МФЦ»;

-пункт 1.3.7. дополнить словами «по телефону МФЦ: 4-02-75»;

-подраздел 2.2. раздела 2 дополнить пунктом 2.2.1.1;

«2.2.1.1 МФЦ по месту жительства заявителя»;

- пункт 2.6.1. подраздел 2.6 раздела 2 дополнить подпунктом 9 следующего содержания:

« 9) согласие на обработку персональных данных»;

-дополнить абзацами следующего содержания:

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

Заявления, а также иные документы, указанные в настоящем пункте могут быть предоставлены в форме электронной документации, порядок оформления в которых определяется Правительством РФ и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе сети Интернет»;

- подраздел 2.13. дополнить пунктом 2.13.7 следующего содержания:

«2.13.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

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, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- 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 специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями»;

- пункт 2.14.2. подраздела 2.14. дополнить подпунктом 4:

«4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ»;

-раздел 5 дополнить подразделом 5.13. следующего содержания:

«5.13.Жалоба может быть подана заявителем через СОГБУ МФЦ.

При поступлении жалобы СОГБУ МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроке, который установлен соглашением о взаимодействия с СОГБУ МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы».

Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в соответствии с Уставом Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

Глава муниципального образования

Новомихайловского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области С.В.Иванов

Утвержден

постановлением Администрации

Новомихайловского сельского поселения

Монастырщинского района Смоленской

области от 18.03.2013г. № 17

(*в редакции постановления Администрации*

*Новомихайловского сельского поселения*

*Монастырщинского района Смоленской*

*области от 21.03.2016г №22)*

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Присвоение адреса объекту недвижимости»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

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

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации;

-иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральными законами;

- юридические лица.

2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**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 почты Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения:216151, д.Михайловка, дом 3, Монастырщинский район Смоленская область

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник: 9-00– 18-00

Вторник: 9-00 – 18-00

Среда: 9-00 – 18-00

Четверг: 9-00 – 18-00

Пятница: 9-00 – 17-00

Перерыв: с 13-00 до 14-00

Справочные телефоны, факс: (8 48-148) 2- 66-43

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: http:// novomih-sp.admin.smolensk.ru/~monast/sels\_pos/.

Адрес электронной почты: [adm\_novomih\_pos@mail.ru](mailto:adm_novomih_pos@mail.ru)

Место нахождения: Монастырщинского филиала Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Монастырщинский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ):

Адрес:216130,Смоленская область, Монастырщинский р-н, пос. Монастырщина, ул. Советская, д.30,

Телефон, факс (48148) 4-02-75

Электронный адрес: mfc\_monastyrshina@admin-smolensk.ru

График работы c заявителями (возможны изменения):

понедельник – пятница-с 9-00до 18-00 (без перерыва)

суббота, воскресенье выходной

Адрес портала государственных муниципальных услуг (функций) Смоленской области: [http://67.gosuslugi.ru/pgu/](http://67.gosuslugi.ru/pgu/%20%20)

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: http:// novomih-sp.admin.smolensk.ru/ ~monast/sels\_pos/. в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в средствах массовой информации: в газете «Новомихайловский вестник»;

4) на портале государственных услуг Российской Федерации: <http://67>. gosuslugi.ru/pgu/.

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

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

2) текст административного регламента с приложениями;

3) блок-схему (согласно Приложению №1 к Административному регламенту);

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 на официальном сайте МФЦ.

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

* + 1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).
    2. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.
    3. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону(8 48-148) 2-66-43;

- по электронной почте: [adm\_novomih\_pos@mail.ru](mailto:adm_novomih_pos@mail.ru)

-по телефону МФЦ: 4-02-75

Все консультации являются бесплатными.

* + 1. Требования к форме и характеру взаимодействия служащих Администрации с заявителями:

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

- при консультировании по телефону служащий Администрациипредставляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации служащий Администрациидолжен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

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

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Присвоение адреса объекту недвижимости»

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

2.2.1.1МФЦ по месту жительства заявителя.

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

- межрайонной ИФНС России №8 по Смоленской области;

- бюро  технического учета и технической инвентаризации;

- управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии.

По вопросам (для) получения:

- копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- кадастрового паспорта либо выписки из государственного земельного кадастра (кадастровый паспорт земельного участка);

- технический паспорт на объект адресации;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

- землеустроительного дела (межевого плана).

2.2.3. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

-нотариальная контора.

По вопросам (для):

-нотариального заверения доверенности на право представлять интересы физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Монастырщинский район Смоленской области от 31 августа 2011 года № 296 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

-о выдаче постановления Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области о предоставлении адреса объекту недвижимости;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- постановление Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области о предоставлении адреса объекту недвижимости;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – 22 рабочих дня с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

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 документом, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет – 2 рабочих дня.

**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 в Российской Федерации» (далее – Закон об обращениях граждан);

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации (ст.215) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ст.ст. 14, 50);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Земельным кодексом;

- Градостроительным кодексом;

- Уставом Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, утвержденным решением Совета депутатов Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 09.11.2005 года № 7;

- иным федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в данной сфере.

**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 предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем , входят:

1) заявление установленного образца о присвоении адреса объекту недвижимости по форме, приведенной в приложении№2;

2) копия паспорта (если заявителем является физическое лицо);

3) документ о государственной регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);

4) доверенность на право представлять интересы физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя (при обращении представителя физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя) с точным указанием полномочий;

5) правоустанавливающие документы на земельный участок (при их наличии);

6) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (здание, сооружение);

7) технический паспорт на объект адресации (в случае если присвоение адреса осуществляется в рамках ввода объекта адресации в эксплуатацию, предоставляется справка на объект адресации);

8) землеустроительное дело (межевой план) (при их наличии);

9) согласие на обработку персональных данных.

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

Заявления, а также иные документы, указанные в настоящем пункте могут быть предоставлены в форме электронной документации, порядок оформления в которых определяется Правительством РФ и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

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

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

**2.61. 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**

2.61.1. 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) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) выписка из ЕГРЮЛ;

3) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (здание, сооружение);

4) технический паспорт на объект адресации (в случае если присвоение адреса осуществляется в рамках ввода объекта адресации в эксплуатацию, предоставляется справка на объект адресации);

5) землеустроительное дело (межевой план).

2.61.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

2.61.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

2.7.3. 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. Выявление недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах.

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

2.9.1. Межрайонной ИФНС России №8 по Смоленской области - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

2.9.2 Бюро  технического учета и технической инвентаризации - кадастровый паспорт либо выписка из государственного земельного кадастра (кадастровый паспорт земельного участка (разделы В.1 и В.2, а также В.3 и В.4 - при наличии соответствующих сведений в государственном земельном кадастре)), выданная до вступления в силу Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" и технический паспорт на объект адресации.

2.9.3. Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение и выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на земельный участок.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты, либо через Единый портал, Региональный портал.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение предварительной записи. При обращении через Единый портал, Региональный портал заявителю направляется информация о предварительной записи в его «личный кабинет».

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

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

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

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

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

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

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

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.13.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет).

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

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

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

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

- настоящий Административный регламент.

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

2.13.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

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, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- 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 специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

**2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.15.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.15.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан или наименование юридического лица (организации) - для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

1) прием и регистрация документов;

1.1) формирование и направление межведомственного запроса;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

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

**3.3. Прием и регистрация документов**

3.3.1. 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.

3.3.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

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

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям*,* установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

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

3.3.4. Продолжительной административной процедуры не более 3 дней.

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

**3.31.Формирование и направление межведомственного запроса**

3.31.1. 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.

3.31.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.31.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.31.4. 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.

3.31.7. 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).

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

3.31.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**3.4. Рассмотрение обращения заявителя**.

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

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

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

3) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. 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 проект постановления о предоставлении адреса объекту недвижимости.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписание Главой муниципального образования постановления о предоставлении адреса объекту недвижимости на территории Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области либо письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры не более 20 дней.

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

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

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание Главой муниципального образования постановления о предоставлении адреса объекту недвижимости на территории Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области либо письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.5.2. Постановление о предоставлении адреса объекту недвижимости на территории Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области либо письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.5.3. Постановление о предоставлении адреса объекту недвижимости на территории Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области либо письменное уведомление об отказе в предоставлении 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 документами, представленными заявителем, остается на хранении в Администрации Новомихайловского сельского поселения.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю постановления о предоставлении адреса объекту недвижимости на территории Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области либо письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа.

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 2дней.

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

**4. Формы контроля за исполнением настоящего**

**Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением служащими Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений**

**ответственными лицами**

4.1.1. Глава муниципального образования осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

**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 полугодовых или годовых планов 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 служащими Администрации.

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 служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность 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) служащих Администрации**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги служащими Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) служащих Администрации размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: http://admin.smolensk.ru/~monast/sels\_/, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) 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 Администрации, служащего Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрации Новомихайловского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые Главой муниципального образования, рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, служащего Администрации, 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) Администрации, служащего Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, служащего Администрации.

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

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению служащим, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, служащего Администрации 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 Администрацией 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 служащих Администрации в судебном порядке.

5.13.Жалоба может быть подана заявителем через СОГБУ МФЦ.

При поступлении жалобы СОГБУ МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроке, который установлен соглашением о взаимодействия с СОГБУ МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

# АДМИНИСТРАЦИЯ

**НОВОМИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИ**

**МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА**

**СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 21.03.2016г №23

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Сдача в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области».

В целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Сдача в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области» Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области от 01.02.2011 года № 20 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области от 08.11.2012 года № 348 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

Администрация Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т :

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Сдача в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области».

2.Постановление разместить на официальном сайте Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Новомихайловского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области С.**В.Иванов**

Утверждён

постановлением Администрации

Новомихайловского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области

от 21.03.2016г №23

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Сдача в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной**

**собственности Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Сдача в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее Администрация) при оказании муниципальной услуги.

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

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации;

-иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральными законами;

- юридические лица;

-либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**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 почты Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения: д.Михайловка, д.3, Монастырщинский район, Смоленская область, 216151.

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9.00 до 18.00 |
| Вторник: | с 9.00 до 18.00 |
| Среда: | с 9.00до 18.00 |
| Четверг: | с 9.00 до 18.00 |
| Пятница: | с 9.00 до 17.00 |
| Перерыв: | с 13.00 до 14.00 |
|  |  |

Справочные телефоны, факс: 8(48148)2-66-43.

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

Адрес электронной почты: nov[adm2005@mail.ru](mailto:adm2005@mail.ru).

Место нахождения: Монастырщинского филиала Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Монастырщинский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ):

Адрес: 216130, Смоленская область, Монастырщинский р-н, пос. Монастырщина, ул. Советская, д.30,

Телефон, факс (48148) 4-02-75

Электронный адрес: mfc\_monastyrshina@admin-smolensk.ru

График работы c заявителями (возможны изменения):

понедельник – пятница-с 9-00до 18-00 (без перерыва)

суббота, воскресенье выходной

Адрес портала государственных муниципальных услуг (функций) Смоленской области: [http://67.gosuslugi.ru/pgu/](http://67.gosuslugi.ru/pgu/%20%20)

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: <http://novomih-sp.admin-smolensk.ru/>

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в средствах массовой информации: в газете «Новомихайловский вестник»;

4) на портале государственных услуг Российской Федерации: <http://67>. gosuslugi.ru/pgu/.

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

* 1. извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
  2. текст административного регламента с приложениями;
  3. блок-схему (согласно Приложению № 1 к административному регламенту);
  4. перечень документов, необходимых 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 на официальном сайте МФЦ.

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

* + 1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).
    2. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.
    3. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону 8(484148) 2-66-43;

- по электронной почте novadm2005@mail.ru

-по телефону МФЦ: 4-02-75

Все консультации являются бесплатными.

* + 1. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудника Администрации с заявителями:

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

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

- по завершении консультации специалист Администрации должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- служащие Администрации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Сдача в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

2.2.1.1МФЦ по месту жительства заявителя.

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

- Управлением Росреестра по Смоленской области, Починковский отдел (216450, ул. Советская, д.26, г. Починок, Смоленская область)

- Межрайонной ИФНС России №8 по Смоленской области (216450, ул. Советская, д.2, г. Починок, Смоленская область)

по вопросам (для):

- получения кадастрового паспорта данного земельного участка;

- получения уведомления о проведенной регистрации ограничения (обременения) права на данный земельный участок;

- получения выписки о регистрации физического лица, организации в налоговых органах, свидетельство из налогового органа о постановке на учет, справки статистического управления о присвоении кодов; выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.2.3. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

Бюро технического учета и технической инвентаризации (216450, ул. Советская, д.26 г. Починок, Смоленская область)

по вопросам (для): получения документов, содержащих техническое описание объектов недвижимости, расположенных на данном земельном участке.

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

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 21.03.2014 г №6 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды на запрашиваемый земельный участок;

- уведомление о мотивированном отказе в аренде запрашиваемого земельного участка;

- сообщение о прекращении процедуры предоставления в аренду запрашиваемого земельного участка.

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

-распоряжение Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области о предоставлении в аренду земельного участка, договор аренды земельного участка, акт приема-передачи земельного участка, расчет арендной платы;

-уведомление о мотивированном отказе в аренде запрашиваемого земельного участка.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной форме в одном виде (бумажном)*.*

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 ответственного сотрудника Администрации.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги,

22 рабочих дня с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

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 документом, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в администрацию (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (далее – Закон об обращениях граждан);

- Законом Российской Федерации от 07.02.2006 №2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской федерации»;

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

- Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Уставом муниципального образования Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области;

- и другими правовыми актами.

**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 предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

а) для физического лица:

1). Заявление;

2). Документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

3). Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту проживания на территории Российской Федерации.

4). Кадастровый паспорт земельного участка;

5). Свидетельство о государственной регистрации права собственности на объект недвижимости, расположенный на данном земельном участке;

6). Документ, подтверждающий факт внесения в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе;

7). Документы, содержащие техническое описание объектов недвижимости, расположенные на данном земельном участке.

8). Акт выбора земельного участка с указанными условиями предоставления земельного участка;

9). Информационное сообщение в СМИ о предполагаемом предоставлении в собственность земельного участка под заявленные цели.

10). Нотариально заверенная доверенность на право представления интересов претендента.

б) Юридические лица, кроме вышеназванных документов, представляют следующие документы:

1). Копии учредительных и иных документов, заверенные печатью организации, подтверждающие правовой статус претендента как юридического лица.

2). Свидетельство о регистрации организации в налоговых органах;

3). Свидетельство из налогового органа о постановке на учет;

4). Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее, чем за шесть месяцев до дня предоставления.

5) Согласие на обработку персональных данных.

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

Заявления, а также иные документы, указанные в настоящем пункте могут быть предоставлены в форме электронной документации, порядок оформления в которых определяется Правительством РФ и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

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

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

**2.61. 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**

2.61.1. 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). Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту проживания на территории Российской Федерации.

2). Кадастровый паспорт земельного участка;

3). Свидетельство о государственной регистрации права собственности на объект недвижимости, расположенный на данном земельном участке;

4). Документ, подтверждающий факт внесения в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе;

5). Акт выбора земельного участка с указанными условиями предоставления земельного участка;

6). Информационное сообщение в СМИ о предполагаемом предоставлении в собственность земельного участка под заявленные цели;

7). Свидетельство о регистрации организации в налоговых органах;

8). Свидетельство из налогового органа о постановке на учет;

9). Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее, чем за шесть месяцев до дня предоставления.

2.61.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

2.61.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента.

**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 2.6.3 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.

2.7.5. Представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

2.8.1. Наличие задолженности и (или) пени по арендной плате за земельные участки, находящиеся в аренде (далее – задолженность) у заявителя.

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

2.9.1 Управление Росреестра по Смоленской области Починковский отдел - кадастровый паспорт заявленного земельного участка; свидетельство о государственной регистрации права собственности на объект; документы, подтверждающие возникновение прав на объекты недвижимости, расположенные на данном земельном участке и государственную регистрацию этих прав; документы, подтверждающие ранее возникшие право пользования земельными участками, если в соответствии с законодательством Российской Федерации такое право должно было возникнуть либо возникло.

2.9.2. Межрайонной ИФНС России №8 по Смоленской области – документы, подтверждающие факт внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о юридическом лице, о государственной регистрации изменений, внесенных в учредительные документы юридического лица, об изменении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц; документ, подтверждающий факт внесения в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе; свидетельство о постановке юридического, физического лица или индивидуального предпринимателя на налоговый учет; выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; учредительные документы юридического лица со всеми действующими изменениями и дополнениями.

2.9.4. Бюро технического учета и технической инвентаризации – документы, содержащие техническое описание объектов недвижимости, расположенных на запрашиваемом земельном участке.

2.9.5. Администрация Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области – акт выбора земельного участка с указанными условиями предоставления земельного участка; опубликованное информационное сообщение в СМИ о предполагаемом предоставлении в собственность земельного участка под заявленные цели.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты, либо через Единый портал, Региональный портал.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер окна (кабинета) для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение предварительной записи. При обращении через Единый портал, Региональный портал заявителю направляется информация о предварительной записи в его «личный кабинет» или с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

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

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

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

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

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

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.13.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет).

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

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

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами

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

- настоящий Административный регламент.

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

2.13.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

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, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- 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 специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

**2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.15.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.15.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан или наименование юридического лица (организации) - для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

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

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

1) прием и регистрация документов;

1.1) формирование и направление межведомственного запроса;

2) рассмотрение заявления и подготовка проекта распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка в аренду;

3) оформление договора аренды земельного участка, акта приема-передачи, соглашения о расчете арендной платы;

4) выдача документов на аренду земельного участка или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

**3.3. Прием и регистрация документов**

3.3.1. 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.

3.3.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

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

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям*,* установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает предмет обращения;

4) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

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

3.3.4. Продолжительной административной процедуры не более 3 дней.

3.3.5. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

**3.31. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.31.1. 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.

3.31.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.31.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.31.4. 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.

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

3.31.6. 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.

3.31.7. 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).

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

3.31.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**3.4. Рассмотрение заявления и подготовка проекта распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка в аренду**

3.4.1. Основанием для начала рассмотрения заявления и подготовки проекта распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка в аренду является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

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

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

3) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя

4) проверяет наличие (отсутствие) задолженности по арендной плате и (или) пени.

3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит проект распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка в аренду.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписание Главой муниципального образования распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка в аренду или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры не более 3дней.

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

**3.5. Оформление договора аренды земельного участка, акта приема-передачи, соглашения о расчете арендной платы**

3.5.1. Основанием для начала процедуры оформления договора аренды земельного участка, акта приема-передачи, соглашения о расчете арендной платы является подписание Главой муниципального образования распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка в аренду и поступление документов специалисту, ответственному за оформление документов аренды земельного участка.

3.5.2. Специалист, ответственный за оформление документов аренды земельного участка готовит:

1) договор аренды земельного участка,

2) акт приема-передачи

3) соглашение о расчете арендной платы

3.5.3. Результатом административной процедуры является направление специалистом, ответственным за оформление документов аренды земельного участка, пакета подготовленных документов на согласование Главе муниципального образования.

3.5.4. Продолжительность административной процедуры не более 20дней.

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

**3.6. Выдача документов на аренду земельного участка или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.**

3.6.1. Основанием для начала процедуры выдачи документов на аренду земельного участка или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю является подписание Главой муниципального образования соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.6.2. Документы на аренду земельного участка или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.6.3. Документы на аренду земельного участка или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

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

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю пакета документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Продолжительность административной процедуры не более 3дней.

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

**4. Формы контроля за исполнением настоящего**

**Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными служащими Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Глава муниципального образования осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

**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 полугодовых или годовых планов 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 служащими Администрации.

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 служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность 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) Администрации, а также ответственных лиц Администрации**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги служащими Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также служащих Администрации размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации:. <http://novomih-sp.admin-smolensk.ru/>

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) 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 Администрации, служащего Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой муниципального образования, подаются в вышестоящий орган - Администрацию.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, служащего Администрации, 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 администрацией, 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 служащих Администрации в судебном порядке.

5.13.Жалоба может быть подана заявителем через СОГБУ МФЦ.

При поступлении жалобы СОГБУ МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроке, который установлен соглашением о взаимодействия с СОГБУ МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

# АДМИНИСТРАЦИЯ

**НОВОМИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИ**

**МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА**

**СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 21. 03. 2016 года №24

д..Михайловка

О внесение изменений в административный

регламент предоставления муниципальной

услуги «Назначение, выплата и перерасчёт

пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим

муниципальные должности, должности

муниципальной службы ( муниципальные

должности муниципальной службы) в органах

местного самоуправления Новомихайловского

сельского поселения Монастырщинского района

Смоленской области»

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области от 01.02.2011г.№20 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

Администрация Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1.Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчёт пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области», утвержденный постановлением Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 12.07.2013 № 37 «Назначение, выплата и перерасчёт пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области» следующие изменения:

- подраздел 1.3. пункт 1.3.1. после слов «адрес электронной почты: [adm\_novomih\_pos@mail.ru.»](mailto:adm_novomih_pos@mail.ru.) дополнить абзацами следующего содержания:

«Место нахождения: Монастырщинского филиала Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Монастырщинский МФЦ- филиал СОГБУ МФЦ):

Адрес: 216130, Смоленская область, Монастырщинский р-н, пос. Монастырщина, ул. Советская, д.30,

Телефон, факс (48148) 4-02-75

Электронный адрес: mfc\_monastyrshina@admin-smolensk.ru

График работы c заявителями (возможны изменения):

понедельник – пятница-с 9-00до 18-00 (без перерыва)

суббота, воскресенье выходной

Адрес портала государственных муниципальных услуг (функций) Смоленской области: [http://67.gosuslugi.ru/pgu/»;](http://67.gosuslugi.ru/pgu/)

- пункт 1.3.2. дополнить подпунктом 4:

« 4) на портале государственных услуг Российской Федерации: <http://67>. gosuslugi.ru/pgu/»;

- пункт 1.3.3. подпункт 5 дополнить словами « на официальном сайте МФЦ»;

-пункт 1.3.7. дополнить словами «по телефону МФЦ: 4-02-75»;

-подраздел 2.2. раздела 2 дополнить пунктом 2.2.1.1;

«2.2.1.1 МФЦ по месту жительства заявителя»;

- пункт 2.6.1. подраздел 2.6 раздела 2 дополнить подпунктом 8 следующего содержания:

« 8) согласие на обработку персональных данных»:

-дополнить абзацами следующего содержания:

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

Заявления, а также иные документы, указанные в настоящем пункте могут быть предоставлены в форме электронной документации, порядок оформления в которых определяется Правительством РФ и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе сети Интернет»;

- подраздел 2.13. дополнить пунктом 2.13.7 следующего содержания:

«2.13.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

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, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- 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 специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями»;

- пункт 2.14.2. подраздела 2.14. дополнить подпунктом 4:

«4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ»;

-раздел 5 дополнить подразделом 5.13. следующего содержания:

«5.13.Жалоба может быть подана заявителем через СОГБУ МФЦ.

При поступлении жалобы СОГБУ МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроке, который установлен соглашением о взаимодействия с СОГБУ МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы».

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в соответствии с Уставом Новомихайловского сельского поселения

Монастырщинского района Смоленской области.

Глава муниципального образования

Новомихайловского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области С.В.Иванов

Утверждён

постановлением Администрации

Новомихайловского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области

от 12.07.2013№ 37

*(в редакции постановления Администрации*

*Новомихайловского сельского поселения*

*Монастырщинского района Смоленской*

*области от 15.10.2013г №51,от 21.03.2016г № 24)*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Назначение, выплата и перерасчёт пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области».**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчёт пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области» (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

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

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются лица, проживающие на территории Смоленской области и замещавшие на постоянной (штатной) основе муниципальные должности, а также должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее - органы местного самоуправления), при наличии стажа, дающего право на назначение пенсии за выслугу лет.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**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 почты Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения: д.Михайловка, д.3,Монастырщинский район, Смоленская область, 216151.

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Понедельник: с 9-00 до 18-00 | |  | |
| Вторник: с 9-00 до 18-00 |  | |
| Среда: с 9-00 до 18-00 |  | |
| Четверг: с 9-00 до 18-00 |  | |
| Пятница: с 9-00 до 17-00 |  | |
| Перерыв: с 13-00 до 14-00 |  | |

Справочные телефоны, факс: 2-66-43(факс), код 48-148.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: http:// novomih-sp.admin.smolensk.ru/ ~monast/sels\_pos/.

Адрес электронной почты: : adm \_ novomih\_ pos @ mail.ru

Место нахождения: Монастырщинского филиала Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Монастырщинский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ):

Адрес: 216130, Смоленская область, Монастырщинский р-н, пос. Монастырщина, ул. Советская, д.30,

Телефон, факс (48148) 4-02-75

Электронный адрес: mfc\_monastyrshina@admin-smolensk.ru

График работы c заявителями (возможны изменения):

понедельник – пятница-с 9-00до 18-00 (без перерыва)

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес портала государственных муниципальных услуг (функций) Смоленской области: [http://67.gosuslugi.ru/pgu/](http://67.gosuslugi.ru/pgu/%20%20)

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

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: http:// novomih-sp.admin.smolensk.ru/ ~monast/sels\_pos/. в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в средствах массовой информации: в газете «Новомихайловский вестник»;

4) на портале государственных услуг Российской Федерации: <http://67>. gosuslugi.ru/pgu/.

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

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

* 1. текст административного регламента с приложениями;
  2. блок-схему (согласно Приложению № 1 к административному регламенту);
  3. перечень документов, необходимых 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

на официальном сайте МФЦ.

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

* + 1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).
    2. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.
    3. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону(48148) 2-66-43;

- по электронной почте: adm\_novomih\_pos@mail.ru

-по телефону МФЦ:4-02-75

Все консультации являются бесплатными.

* + 1. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации с заявителями:

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

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

- по завершении консультации должностное лицо Администрациидолжен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Назначение, выплата и перерасчёт пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

2.2.1.1МФЦ по месту жительства заявителя.

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

Пенсионный фонд Российской Федерации по вопросам получения информации о пенсии, указанной в части 3 статьи 2 областного закона «О пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Смоленской области», при назначении пенсии за выслугу лет.

Департаментом Смоленской области по социальному развитию по вопросам получения информации о пенсии, указанной в части 3 статьи 2 областного закона «О пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Смоленской области», при выплате и перерасчёте пенсии за выслугу лет.

2.2.3. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

Пенсионный фонд Российской Федерации (по собственной инициативе) по вопросам получения информации о пенсии, указанной в части 3 статьи 2 областного закона «О пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Смоленской области», при назначении пенсии за выслугу лет.

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

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации муниципального образования «Монастырщинский район Смоленской области от 31 августа 2011 года № 296 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения - о перерасчете пенсии;

- о назначении и выплате пенсии за выслугу лет получателю муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в назначении пенсии за выслугу лет.

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

- уведомление заявителя о предоставлении ему муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении ему муниципальной услуги с указанием основания отказа;

- уведомление получателя муниципальной услуги о перерасчете пенсии за выслугу лет и о новом размере пенсии.

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

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

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

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью Главой 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) и (или) передается на Единый портал, Региональный портал.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, –20 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

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), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет – 2 рабочих дня.

2.4.5. При получении сведений об увеличении размера должностного оклада по должности, замещаемой ранее получателем муниципальной услуги, изменении размера трудовой пенсии по старости или трудовой пенсии по инвалидности получателя муниципальной слуги, изменении стажа для назначения пенсии за выслугу лет получателя муниципальной услуги бухгалтерией Администрации производится перерасчет пенсии за выслугу лет, на основании чего Администрацией Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области издается распоряжение о перерасчете пенсии за выслугу лет.

Срок перерасчета пенсии за выслугу лет и издание распоряжения о перерасчете пенсии получателю муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней.

2.4.6. Срок выплаты пенсии за выслугу лет получателю муниципальной услуги - не позднее 10-го числа текущего месяца.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации;

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103166;fld=134) от 17.12.2001 N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=89725;fld=134;dst=100205) Российской Федерации от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

- [законом](consultantplus://offline/main?base=RLAW376;n=33241;fld=134;dst=100038) Смоленской области от 29.11.2007 N 121-з "О пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Смоленской области";

- [Положением](consultantplus://offline/main?base=RLAW376;n=33241;fld=134;dst=100084) о порядке включения в стаж, дающий право на назначение пенсии за выслугу лет, периодов службы (работы) на муниципальных должностях, должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы) и других должностях, утвержденным законом Смоленской области от 29.11.2007 N 121-з "О пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Смоленской области";

- Распоряжением Главы муниципального образования Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 25.12.2008г. N 28 «О комиссии по исчислению стажа муниципальной службы»

- Решением Совета депутатов Новомихайловского сельского поселения от 15.12.2008г. №31 "Об утверждении порядка выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области»;

- Распоряжением Главы муниципального образования Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 05.12.2008 г. № 27 "О порядке реализации полномочий по назначению и расчету пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области»

**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 предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

1) заявление;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

3) копия распоряжения (приказа) об увольнении из органа местного самоуправления муниципального образования Смоленской области, муниципального органа муниципального образования Смоленской области;

4) справка о пенсии с указанием ее размера, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

5) трудовая книжка;

6) военный билет;

7) другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы;

8) согласие на обработку персональных данных.

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

Заявления, а также иные документы, указанные в настоящем пункте могут быть предоставлены в форме электронной документации, порядок оформления в которых определяется Правительством РФ и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

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

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

**2.61. 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**

2.61.1. 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) копия приказа (распоряжения) об увольнении из органа местного самоуправления муниципального образования Смоленской области, муниципального органа муниципального образования Смоленской области;

2) справка о пенсии с указанием ее размера, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

3) трудовая книжка;

4) военный билет;

5) другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы.

2.61.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

2.61.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента.

**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 2.6.3 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**

2.8.1.В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

2.8.1.1. Обнаружение обстоятельств и документов, опровергающих достоверность сведений, представленных заявителем (получателем пенсии за выслугу лет) в подтверждение права на пенсию за выслугу лет;

2.8.1.2. Прекращение выплаты трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности или пенсии, предусмотренной [Законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103158;fld=134;dst=100642) Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" при отсутствии возможности для трудоустройства безработных граждан;

2.8.1.3. Смерть получателя пенсии за выслугу лет или признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.

2.8.2. Предоставление муниципальной услуги прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором обнаружены или наступили вышеупомянутые обстоятельства.

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

2.9.1. Пенсионный фонд Российской Федерации по вопросам получения информации о пенсии, указанной в части 3 статьи 2 областного закона «О пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Смоленской области», при назначении пенсии за выслугу лет.

2.9.2. Департаментом Смоленской области по социальному развитию по вопросам получения информации о пенсии, указанной в части 3 статьи 2 областного закона «О пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Смоленской области», при выплате и перерасчёте пенсии за выслугу лет.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты, либо через Единый портал, Региональный портал.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер окна (кабинета) для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение предварительной записи. При обращении через Единый портал, Региональный портал заявителю направляется информация о предварительной записи в его «личный кабинет».

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

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

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

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

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

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

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

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.13.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет).

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

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

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными сотрудниками Администрации;

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

- настоящий Административный регламент.

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

2.13.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

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, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- 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 специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

**2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.15.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.15.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан или наименование юридического лица (организации) - для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

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

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

1) прием и регистрация документов;

1.1) формирование и направление межведомственного запроса;

2) рассмотрение обращения заявителя;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

**3.3. Прием и регистрация документов**

3.3.1. 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.

3.3.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

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

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям*,* установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

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

3.3.4. Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

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

**3.31. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.31.1. 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.

3.31.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.31.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.31.4. 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.

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

3.31.6. 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.

3.31.7. 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).

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

3.31.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**3.4. Рассмотрение обращения заявителя**

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

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

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

3) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит документы на рассмотрение Комиссии Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области повопросам исчисления стажа муниципальной службы.

3.4.4. Комиссия Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области повопросам исчисления стажа муниципальной службы устанавливает право заявителя на пенсию за выслугу лет и оформляет решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивов отказа;

3.4.5. В случае принятия решения об установлении права заявителя на пенсию за выслугу лет Комиссия Администрации Новомихайловского поселения Монастырщинского района Смоленской области повопросам исчисления стажа муниципальной службы направляет пенсионное дело заявителя в бухгалтерию для расчёта или перерасчета пенсии за выслугу лет.

3.4.6. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, подготавливает проект распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет, о перерасчете пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет;

3.4.7.Результатом административной процедуры является подписание Главой муниципального образования распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет, о перерасчете пенсии за выслугу лет или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Продолжительность административной процедуры не более 14 рабочих дней.

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

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

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи уведомления получателя муниципальной услуги о назначении, перерасчете пенсии за выслугу лет и о новом размере пенсии либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является подписание Главой муниципального образования соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

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

3.5.3. Решение о предоставлении или об 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 пакетом документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении, перерасчёте либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочихдней.

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

**4. Формы контроля за исполнением настоящего**

**Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений**

**ответственными лицами**

4.1.1. Глава муниципального образования осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

**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 полугодовых или годовых планов 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 сотрудниками Администрации, 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 сотрудников Администрации, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Сотрудники и муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность сотрудников и 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) Администрации, сотрудников Администрации или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудниками Администрации, муниципальными служащими Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также сотрудников Администрации или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: http://novomih-sp.admin.smolensk.ru/~monast/sels\_pos/. в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) 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 Администрации, сотрудника Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой муниципального образования, рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования .

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации ,сотрудника, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации ,сотрудника Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника 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 Администрацию, подлежит рассмотрению сотрудником Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, сотрудника Администрации 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 сотрудник Администрации, 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 сотрудника Администрации, 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 сотрудников Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

5.13.Жалоба может быть подана заявителем через СОГБУ МФЦ.

При поступлении жалобы СОГБУ МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроке, который установлен соглашением о взаимодействия с СОГБУ МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

# АДМИНИСТРАЦИЯ

**НОВОМИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИ**

**МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА**

**СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 21. 03.2016г № 25

д..Михайловка

О внесении изменений в административный

регламент предоставления муниципальной

услуги «Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области от 01.02.2011г.№20 , Уставом Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области Администрация Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1.Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 21.03.2013г № 27 «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», следующие изменения:

- подраздел 1.3. пункт 1.3.1. после слов «адрес электронной почты: [adm\_novomih\_pos@mail.ru.»](mailto:adm_novomih_pos@mail.ru.) дополнить абзацами следующего содержания:

«Место нахождения: Монастырщинского филиала Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Монастырщинский МФЦ- филиал СОГБУ МФЦ):

Адрес: 216130, Смоленская область, Монастырщинский р-н, пос. Монастырщина, ул. Советская, д.30,

Телефон, факс (48148) 4-02-75

Электронный адрес: mfc\_monastyrshina@admin-smolensk.ru

График работы c заявителями (возможны изменения):

понедельник – пятница-с 9-00до 18-00 (без перерыва)

суббота, воскресенье выходной

Адрес портала государственных муниципальных услуг (функций) Смоленской области: [http://67.gosuslugi.ru/pgu/»;](http://67.gosuslugi.ru/pgu/)

- пункт 1.3.2. дополнить подпунктом 4:

« 4) на портале государственных услуг Российской Федерации: <http://67>. gosuslugi.ru/pgu/»;

-пункт 1.3.3. подпункт 6 дополнить словами « на официальном сайте МФЦ»;

-пункт 1.3.7. дополнить словами «по телефону МФЦ: 4-02-75»;

-подраздел 2.2. раздела 2 дополнить пунктом 2.2.1.1;

«2.2.1.1 МФЦ по месту жительства заявителя»;

- пункт 2.6.1. подраздел 2.6 раздела 2 дополнить подпунктом 12) следующего содержания:

« 12) согласие на обработку персональных данных»:

-дополнить абзацами следующего содержания:

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

Заявления, а также иные документы, указанные в настоящем пункте могут быть предоставлены в форме электронной документации, порядок оформления в которых определяется Правительством РФ и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе сети Интернет»;

- подраздел 2.13. дополнить пунктом 2.13.7 следующего содержания:

«2.13.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

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, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- 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 специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями»;

- пункт 2.14.2. подраздела 2.14. дополнить подпунктом 4:

«4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ»;

-раздел 5 дополнить подразделом 5.13. следующего содержания:

«5.13.Жалоба может быть подана заявителем через СОГБУ МФЦ.

При поступлении жалобы СОГБУ МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроке, который установлен соглашением о взаимодействия с СОГБУ МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы».

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в соответствии с Уставом Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

Глава муниципального образования

Новомихайловского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области С.В.Иванов

Утвержден

постановлением Администрации

Новомихайловского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области

от «21» марта 2013г № 2

(*в редакции постановления Администрации*

*Новомихайловского сельского поселения*

*Монастырщинского района Смоленской*

*области от 14.10.2013 № 46, от 21.03.2016 № 25)*

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

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

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства на территории Новомихайловского сельского поселения (далее - заявитель).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**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 почты Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации: д.Михайловка, дом 3, Монастырщинский район, Смоленская область, 216151.

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник: с 9-00 до 18-00

Вторник: с 9-00 до 18-00

Среда: с 9-00 до 18-00

Четверг: с 9-00 до 18 -00

Пятница: с 9-00 до 17-00

Перерыв: с 13-00 до 14-00

Справочные телефоны, факс: 8 (48148) 2-66-43

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: http:// novomih-sp.admin.smolensk.ru/~monast/sels\_pos/.

Адрес электронной почты: [adm\_novomih\_pos@mail.ru](mailto:adm_novomih_pos@mail.ru)

Место нахождения: Монастырщинского филиала Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Монастырщинский МФЦ- филиал СОГБУ МФЦ):

Адрес: 216130, Смоленская область, Монастырщинский р-н, пос. Монастырщина, ул. Советская, д.30,

Телефон, факс (48148) 4-02-75

Электронный адрес: mfc\_monastyrshina@admin-smolensk.ru

График работы c заявителями (возможны изменения):

понедельник – пятница с 9-00до 18-00 (без перерыва)

суббота, воскресенье выходной

Адрес портала государственных муниципальных услуг (функций) Смоленской области: [http://67.gosuslugi.ru/pgu/](http://67.gosuslugi.ru/pgu/%20%20)

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

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: http:// novomih-sp.admin.smolensk.ru/ ~monast/sels\_pos/, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в средствах массовой информации: в газете «Новомихайловский вестник»;

4) на портале государственных услуг Российской Федерации: <http://67>. gosuslugi.ru/pgu/.

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

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

2) текст Административного регламента с приложениями;

3) блок-схему (согласно Приложению №1 к Административному регламенту);

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 на официальном сайте МФЦ.

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

* + 1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).
    2. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.
    3. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.
    4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону8 (48148) 2-66-43;

- по электронной почте [adm\_novomih\_pos@mail.ru](mailto:adm_novomih_pos@mail.ru)

-по телефону МФЦ: 4-02-75

Все консультации являются бесплатными.

* + 1. Требования к форме и характеру взаимодействия служащих Администрации, организации, учреждения, предоставляющего услугу заявителями:

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

- при консультировании по телефону служащие Администрациипредставляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации служащие Администрации, должны кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

2.2.1.1МФЦ по месту жительства заявителя.

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

Управление Федеральной службы кадастра и картографии, Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости;

-Федеральное бюро технической инвентаризации;

-Районная межведомственная комиссия по признанию жилья непригодным для проживания.

по вопросам (для) получения:

- справка о существующих и прекращенных правах на недвижимое имущество заявителя и всех членов семьи заявителя;

- справка о наличии или отсутствии в собственности жилого помещения в собственности;

- правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение;

- справка о техническом состоянии жилого помещения.

2.2.3. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями: Пенсионный Фонд Российской Федерации, Сектор социальной защиты, Федеральная налоговая служба

по вопросам (для) получения:

- справки обо всех начисляемых пособий (алиментах, пенсиях);

- копии удостоверений и наград;

- справки о доходах (форма 2 НДФЛ) на всех работающих совершеннолетних членов семьи;

- справка о том, что Заявитель не занимается предпринимательской деятельностью.

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

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области от 31 августа 2011 года № 296 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-решение о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

- мотивированный отказ в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

-постановление Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

- уведомление об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

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

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

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

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – 23 рабочих дня с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

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 документом, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет –1 рабочий день.

**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 в Российской Федерации» (далее – Закон об обращениях граждан);

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 №378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- Уставом Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, утвержденным решением Совета депутатов Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 09.11.2005 года № 7;

- иным федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в данной сфере.

**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 предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

1) заявление;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

3) копия правоустанавливающего документа на занимаемое жилое помещение с предъявлением оригинала (договор социального найма, договор купли-продажи (мены), свидетельство государственной регистрации права на недвижимое имущество) или выписка из лицевого счета похозяйственной книги;

4) копия документа, удостоверяющего личность, на всех членов семьи (паспорт, свидетельство о рождении);

5) документы, подтверждающие родство (свидетельство о браке/разводе, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т. п.);

6) справка о составе семьи;

7) справка о подсобном хозяйстве;

8) справки организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации, о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения;

9) справки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о существующих и прекращенных правах на недвижимое имущество на заявителя и всех членов семьи заявителя;

10) справка о техническом состоянии жилого помещения;

11) копии удостоверений и наград;

12) согласие на обработку персональных данных.

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

Заявления, а также иные документы, указанные в настоящем пункте могут быть предоставлены в форме электронной документации, порядок оформления в которых определяется Правительством РФ и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

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

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости служащий Администрации, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

**2.61. 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**

2.61.1. 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) справки организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации, о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения.

2) справки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о существующих и прекращенных правах на недвижимое имущество на заявителя и всех членов семьи заявителя.

3) справка о техническом состоянии жилого помещения.

4) правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение

2.61.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

2.61.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента.

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

2.7.1. Предоставление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3. 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. Выявление недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

2.8.2. Представлены документы, на основании которых заявитель и члены его семьи не являются нуждающимися в жилом помещении;

2.8.3. Не истек пятилетний срок со дня ухудшения жилищных условий заявителем и (или) членами его семьи (совершения действий, гражданско–правовых сделок, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или их отчуждению).

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

2.9.1. Справки о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения – получение: Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости – Федеральное бюро технической инвентаризации;

2.9.2. Справка о техническом состоянии жилого помещения – получение: Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости – Федеральное бюро технической инвентаризации;

2.9.3. Справки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о существующих и прекращенных правах на недвижимое имущество на заявителя и всех членов семьи заявителя – получение: Управление Федеральной службы кадастра и картографии;

2.9.3. Справки обо всех начисленных пособиях (алиментах, пенсиях) – получение: Пенсионный фонд Российской Федерации, Сектор социальной защиты;

2.9.4. Акт обследования жилого помещения - получение: Районная межведомственная комиссия по признанию жилья непригодным для проживания.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты, либо через Единый портал, Региональный портал.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер окна (кабинета) для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение предварительной записи. При обращении через Единый портал, Региональный портал заявителю направляется информация о предварительной записи в его «личный кабинет».

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

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

2.12.1.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

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

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

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.13.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет).

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

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

-стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

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

- график (режим) работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

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

- настоящий Административный регламент.

2.13.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего

прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

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, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- 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 специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями

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

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

**2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

2.15.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.15.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) – для граждан или наименование юридического лица (организации) – для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

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

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

1) прием и регистрация документов;

1.1) формирование и направление межведомственного запроса;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

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

**3.3. Прием и регистрация документов**

3.3.1. 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.

3.3.2. Служащий 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.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение служащим Администрации, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, пакета документов.

3.3.4. Продолжительной административной процедуры не более 3 дней.

3.3.5. Обязанности служащего Администрации, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3**.31. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.31.1. 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.

3.31.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента, служащий Администрации переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.31.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента документы, служащий Администрации, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.31.4. 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.

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

3.31.6. 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.

3.31.7. После поступления ответа на межведомственный запрос служащий Администрации, 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).

3.31.8. Обязанности служащего Администрации, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.31.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**3.4. Рассмотрение обращения заявителя**

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение служащим Администрации, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, пакета документов.

3.4.2. При получении запроса заявителя, служащий Администрации, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

3) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, служащий Администрации, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит проект постановления Администрации Соболевского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписание Главой постановления Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или подписание уведомления об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры не более 20дней.

3.4.6. Обязанности служащего Администрации, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

**3.5. Выдача результата**

**предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю**

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание Главой муниципального образования соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю служащему Администрации, ответственному за выдачу документов.

3.5.2. Постановление Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или уведомление об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях регистрирует служащий Администрации, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.5.3. Постановление Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или уведомление об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях с присвоенным регистрационным номером служащий Администрации, 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 постановления Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или уведомления об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях вместе с пакетом документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю постановления Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или уведомления об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях..

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 3дней.

3.3.6. Обязанности служащего Администрации, ответственного за выдачу документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего**

**Административного регламента**

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

4.1.1. Глава муниципального образования осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей

**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 полугодовых или годовых планов 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 служащими Администрации.

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 служащих Администрации**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность 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) Администрации, а также служащих Администрации**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги служащими Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также служащих Администрации размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: http:// novomih-sp.admin.smolensk.ru

. в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) 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 Администрации, служащего Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Новомихайловского сельского поселения.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которого 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) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, служащих Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, служащего Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

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

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению служащим Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, служащего Администрации 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 служащий Администрации, ответственный за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 служащих Администрации в судебном порядке.

5.13.Жалоба может быть подана заявителем через СОГБУ МФЦ.

При поступлении жалобы СОГБУ МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроке, который установлен соглашением о взаимодействия с СОГБУ МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОМИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИ**

**МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА**

**СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 21. 03. 2016 года № 26

д..Михайловка

О внесении изменений в административный

регламент предоставления муниципальной

услуги «Прием (передача), изъятие имущества

на территории Новомихайловского сельского

поселения Монастырщинского района

Смоленской области»

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области от 01.02.2011г.№20 , Уставом Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

Администрация Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1.Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием (передача), изъятие имущества на территории Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области», утвержденный постановлением Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 20.03.2013 № 23 «Прием (передача), изъятие имущества на территории Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области» следующие изменения:

- подраздел 1.3. пункт 1.3.1. после слов «адрес электронной почты: [adm\_novomih\_pos@mail.ru.»](mailto:adm_novomih_pos@mail.ru.) дополнить абзацами следующего содержания:

«Место нахождения: Монастырщинского филиала Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Монастырщинский МФЦ- филиал СОГБУ МФЦ):

Адрес: 216130, Смоленская область, Монастырщинский р-н, пос. Монастырщина, ул. Советская, д.30,

Телефон, факс (48148) 4-02-75

Электронный адрес: mfc\_monastyrshina@admin-smolensk.ru

График работы c заявителями (возможны изменения):

понедельник – пятница-с 9-00до 18-00 (без перерыва)

суббота, воскресенье выходной

Адрес портала государственных муниципальных услуг (функций) Смоленской области: [http://67.gosuslugi.ru/pgu/»;](http://67.gosuslugi.ru/pgu/)

- пункт 1.3.2. дополнить подпунктом 4:

« 4) на портале государственных услуг Российской Федерации: <http://67>. gosuslugi.ru/pgu/»;

-пункт 1.3.3. подпункт 6 дополнить словами « на официальном сайте МФЦ»;

-пункт 1.3.7. дополнить словами «по телефону МФЦ: 4-02-75»;

-подраздел 2.2. раздела 2 дополнить пунктом 2.2.1.1;

«2.2.1.1 МФЦ по месту жительства заявителя»;

- пункт 2.6.1. подраздел 2.6 раздела 2 дополнить подпунктом следующего содержания:

- согласие на обработку персональных данных»:

-дополнить абзацами следующего содержания:

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

Заявления, а также иные документы, указанные в настоящем пункте могут быть предоставлены в форме электронной документации, порядок оформления в которых определяется Правительством РФ и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе сети Интернет»;

- подраздел 2.13. дополнить пунктом 2.13.7 следующего содержания:

«2.13.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

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, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- 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 специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями»;

- пункт 2.14.2. подраздела 2.14. дополнить подпунктом 4:

«4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ»;

-раздел 5 дополнить подразделом 5.13. следующего содержания:

«5.13.Жалоба может быть подана заявителем через СОГБУ МФЦ.

При поступлении жалобы СОГБУ МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроке, который установлен соглашением о взаимодействия с СОГБУ МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы».

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в соответствии с Уставом Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

Глава муниципального образования

Новомихайловского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области С.В.Иванов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Новомихайловского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области 20 марта 2013г№ 23

(*в редакции постановления Администрации*

*Новомихайловского сельского поселения*

*Монастырщинского района Смоленской области* *от 15.10.2013г №49,от21.03.2016г №26)*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Приём (передача), изъятие имущества на территории Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием (передача), изъятие имущества на территории Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее - Администрация) при оказании муниципальной услуги.

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

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**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 почты Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации: д.Михайловка, дом 3, Монастырщинский район, Смоленская область, 216151.

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник: с 9-00 до 18-00

Вторник: с 9-00 до 18-00

Среда: с 9-00 до 18-00

Четверг: с 9-00 до 18 -00

Пятница: с 9-00 до 17-00

Перерыв: с 13-00 до 14-00

Справочные телефоны, факс: 8 (48148) 2-66-43

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: http:// novomih-sp.admin.smolensk.ru/~monast/sels\_pos/.

Адрес электронной почты: [adm\_novomih\_pos@mail.ru](mailto:adm_novomih_pos@mail.ru)

Место нахождения: Монастырщинского филиала Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Монастырщинский МФЦ- филиал СОГБУ МФЦ):

Адрес: 216130, Смоленская область, Монастырщинский р-н, пос. Монастырщина, ул. Советская, д.30,

Телефон, факс (48148) 4-02-75

Электронный адрес: mfc\_monastyrshina@admin-smolensk.ru

График работы c заявителями (возможны изменения):

понедельник – пятница с 9-00 до 18-00 (без перерыва)

суббота, воскресенье- выходной

Адрес портала государственных муниципальных услуг (функций) Смоленской области: [http://67.gosuslugi.ru/pgu/](http://67.gosuslugi.ru/pgu/%20%20)

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

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2)на Интернет-сайте Администрации: http:// novomih-sp.admin.smolensk.ru/ ~monast/sels\_pos/.

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в средствах массовой информации: в газете «Новомихайловский вестник»;

4) на портале государственных услуг Российской Федерации:

<http://67>. gosuslugi.ru/pgu/.

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

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

2) текст Административного регламента с приложениями;

3) блок-схему (согласно Приложению № 2 к Административному регламенту);

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 на официальном сайте МФЦ.

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

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

1.3.6. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.

1.3.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону8 (48148) 2-66-43;

- по электронной почте: [adm\_novomih\_pos@mail.ru](mailto:adm_novomih_pos@mail.ru).

-по телефону МФЦ:4-02-75

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия служащих Администрации, организации, учреждения, предоставляющего услугу заявителями:

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

- при консультировании по телефону служащий Администрациипредставляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации служащий Администрации, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Прием (передача), изъятие имущества на территории Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области »

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

2.2.1.1МФЦ по месту жительства заявителя.

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

- Межрайонной ИФНС России № 8 по Смоленской области (ул. Советская 2,

г. Починок, 216450)

по вопросам (для) получения:

- выписка ЕГРЮЛ.

2.2.3. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

- нотариус

- организация – балансодержатель

по вопросам (для) получения:

- нотариальное заверение копий учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями;

- нотариальное заверение документов, подтверждающих полномочия руководителя организации (приказ о назначении, копия трудового договора).

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

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Монастырщинский район Смоленской области от 31 августа 2011 года № 296 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области»

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления заявителям муниципальной  услуги является:

- прием - передача (изъятие) имущества, принадлежащего на праве собственности Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее – муниципальное  имущество)  в муниципальную казну;

- предоставление муниципального имущества в хозяйственное ведение муниципальным предприятиям или оперативное управление муниципальным учреждениям;

- отказ в  приеме-передаче (изъятии) муниципального имущества, предоставлении в хозяйственное ведение или оперативное управление.

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

- акт приема - передачи (изъятия) имущества, принадлежащего на праве собственности Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области в муниципальную казну;

- Постановление Главы муниципального образования Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области о предоставлении муниципального имущества в хозяйственное ведение муниципальным предприятиям или оперативное управление муниципальным учреждениям;

- письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа.

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

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

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

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

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

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – 23 рабочих дня с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

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 документом, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет –2 рабочих дня.

**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 в Российской Федерации» (далее – Закон об обращениях граждан);

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

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

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

- Федеральным законом от 21.07.2005г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

- Уставом Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, утвержденным решением Совета депутатов Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 09.11.2005 года № 7;

- иным федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в данной сфере.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

- письменное обращение (согласие) предприятия, учреждения, муниципального органа (далее - организации-балансодержателя) с обоснованием на прием - передачу (изъятие) из хозяйственного ведения или оперативного управления муниципального имущества с указанием перечня объектов имущества, предлагаемых к приему - передаче (изъятию);

- письменное обращение (согласие) организации - балансодержателя на прием-передачу в хозяйственное ведение или оперативное управление муниципального имущества с указанием перечня объектов имущества, предлагаемых к приему-передаче;

Организация-балансодержатель предоставляет в Администрацию заверенные в установленном порядке копии следующих документов:

- свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

- свидетельство о постановке организации на учет в налоговом органе;

- копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями;

- документы, подтверждающие полномочия руководителя организации (приказ о назначении, копия трудового договора);

- согласие на обработку персональных данных.

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

организацию.

Заявления, а также иные документы, указанные в настоящем пункте могут быть предоставлены в форме электронной документации, порядок оформления в которых определяется Правительством РФ и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе сети Интернет.

**2.61. 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**

2.61.1. 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 прав на недвижимость и сделок с ним, подтверждающая факт неиспользования получателем муниципальной услуги права, предусмотренного Федеральным законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

2.61.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

2.61.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента.

**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 2.6.3 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. Выявления недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах.

2.8.2. Заявитель является неплатежеспособным или в отношении него введена процедура банкротства.

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

2.9.1. Межрайонной ИФНС России №8 по Смоленской области - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

( заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты, либо через Единый портал, Региональный портал.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер окна (кабинета) для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение предварительной записи. При обращении через Единый портал, Региональный портал заявителю направляется информация о предварительной записи в его «личный кабинет» или с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

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

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

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

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

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

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

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

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.13.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет).

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

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

-стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

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

- график (режим) работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

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

- настоящий Административный регламент.

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

2.13.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

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, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- 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 специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

**2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

2.15.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.15.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) – для граждан или наименование юридического лица (организации) – для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

1) прием и регистрация документов;

1.1) формирование и направление межведомственного запроса;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставление муниципальной услуги;

3) оформление акта приема-передачи (изъятия) муниципального имущества;

4) закрепление объекта в хозяйственное ведение или оперативное управление;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю( решение).

**3.3.Прием и регистрация документов.**

3.3.1. 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

3.3.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

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

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

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

3.3.4. Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

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

**«3.31. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.31.1. 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.

3.31.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.31.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.31.4. 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.

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

3.31.6. 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.

3.31.7. 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).

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

3.31.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**3.4. Рассмотрение обращения заявителя**

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

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

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

3) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект постановления Главы муниципального образования и акт приема – передачи (изъятия) имущества (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписание Главой муниципального образования разрешения на прием – передачу ( изъятия) имущества на территории Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области либо письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры не более 20дней.

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

**3.5. Выдача результата**

**предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю**

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание Главой соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

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

3.5.3. Постановление о предоставлении или об 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 постановления вместе с нотариально заверенными документами, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации Новомихайловского сельского поселения.

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

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 7дней.

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

**4. Формы контроля за исполнением настоящего**

**Административного регламента.**

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

4.1.1. Глава муниципального образования осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

**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 полугодовых или годовых планов 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 служащими Администрации.

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 служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность 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) Администрации, а также служащих Администрации.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги служащими Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) служащих Администрации размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2)на Интернет-сайте Администрации: http://admin.smolensk.ru/~monast/sels\_pos/ в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) 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 Администрации, служащего Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области. Жалобы на решения, принятые Главой муниципального образования, рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, служащего Администрации, 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) Администрации, служащего Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, служащего Администрации.

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

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, служащего Администрации, 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 Администрацией 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.

5.13.Жалоба может быть подана заявителем через СОГБУ МФЦ.

При поступлении жалобы СОГБУ МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроке ,который установлен соглашением о взаимодействия с СОГБУ МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

# АДМИНИСТРАЦИЯ

**НОВОМИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИ**

**МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА**

**СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 21. 03. 2016 года №27

д..Михайловка

О внесение изменений в административный

регламент предоставления муниципальной

услуги «Предоставление информации об

объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной

собственности и предназначенных для

сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области от 01.02.2011г.№20«Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

Администрация Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1.Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный постановлением Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 18.03.2013 № 18 «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» следующие изменения:

- подраздел 1.3. пункт 1.3.1. после слов «адрес электронной почты: [adm\_novomih\_pos@mail.ru.»](mailto:adm_novomih_pos@mail.ru.) дополнить абзацами следующего содержания:

«Место нахождения: Монастырщинского филиала Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Монастырщинский МФЦ- филиал СОГБУ МФЦ):

Адрес: 216130, Смоленская область, Монастырщинский р-н, пос. Монастырщина, ул. Советская, д.30,

Телефон, факс (48148) 4-02-75

Электронный адрес: mfc\_monastyrshina@admin-smolensk.ru

График работы c заявителями (возможны изменения):

понедельник – пятница-с 9-00до 18-00 (без перерыва)

суббота, воскресенье выходной

Адрес портала государственных муниципальных услуг (функций) Смоленской области: [http://67.gosuslugi.ru/pgu/»;](http://67.gosuslugi.ru/pgu/)

- пункт 1.3.2. дополнить подпунктом 4:

« 4) на портале государственных услуг Российской Федерации: <http://67>. gosuslugi.ru/pgu/»;

-пункт 1.3.3. подпункт 6 дополнить словами « на официальном сайте МФЦ»;

-пункт 1.3.7. дополнить словами «по телефону МФЦ: 4-02-75»;

-подраздел 2.2. раздела 2 дополнить пунктом 2.2.1.1;

«2.2.1.1 МФЦ по месту жительства заявителя»;

- пункт 2.6.1. подраздел 2.6 раздела 2 дополнить подпунктом 8 следующего содержания:

« 8) согласие на обработку персональных данных»:

-дополнить абзацами следующего содержания:

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

Заявления, а также иные документы, указанные в настоящем пункте могут быть предоставлены в форме электронной документации, порядок оформления в которых определяется Правительством РФ и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе сети Интернет»;

- подраздел 2.13. дополнить пунктом 2.13.7 следующего содержания:

«2.13.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

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, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- 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 специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями»;

- пункт 2.14.2. подраздела 2.14. дополнить подпунктом 4:

«4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ»;

-раздел 5 дополнить подразделом 5.13. следующего содержания:

«5.13.Жалоба может быть подана заявителем через СОГБУ МФЦ.

При поступлении жалобы СОГБУ МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроке, который установлен соглашением о взаимодействия с СОГБУ МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы».

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в соответствии с Уставом Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

Глава муниципального образования

Новомихайловского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области С.В.Иванов

Утвержден

постановлением Администрации

Новомихайловского сельского поселения

Монастырщинского района Смоленской

области 18 .03. 2013г. № 18

(*в редакции постановления Администрации*

*Новомихайловского сельского поселения*

*Монастырщинского района Смоленской*

*области от 21.03.2016г №27)*

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

1. **Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

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

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее – заявитель)

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**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 почты Администрации участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации: д. Михайловка, дом 3, Монастырщинский район, Смоленская область, 216151.

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник: с 9-00 до 18-00

Вторник: с 9-00 до 18-00

Среда: с 9-00 до 18-00

Четверг: с 9-00 до 18 -00

Пятница: с 9-00 до 17-00

Перерыв: с 13-00 до 14-00

Справочные телефоны, факс: 8 (48148) 2-66-43

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: http:// novomih-sp.admin.smolensk.ru/~monast/sels\_pos/.

Адрес электронной почты: [adm\_novomih\_pos@mail.ru](mailto:adm_novomih_pos@mail.ru)

Место нахождения: Монастырщинского филиала Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Монастырщинский МФЦ- филиал СОГБУ МФЦ):

Адрес: 216130, Смоленская область, Монастырщинский р-н, пос. Монастырщина, ул. Советская, д.30,

Телефон, факс (48148) 4-02-75

Электронный адрес: mfc\_monastyrshina@admin-smolensk.ru

График работы c заявителями (возможны изменения):

понедельник – пятница-с 9-00до 18-00 (без перерыва)

суббота, воскресенье выходной

Адрес портала государственных муниципальных услуг (функций) Смоленской области: http://67.gosuslugi.ru/pgu/

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

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2)на Интернет-сайте Администрации: http:// novomih-sp.admin.smolensk.ru/ ~monast/sels\_pos/.

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в средствах массовой информации: в газете «Новомихайловский вестник»;

4) на портале государственных услуг Российской Федерации: <http://67>. gosuslugi.ru/pgu/.

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

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

2) текст Административного регламента с приложениями;

3) блок-схему (согласно Приложению №1 к Административному регламенту);

4) перечень документов, необходимых 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 на официальном сайте МФЦ.

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

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

1.3.6. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию *.*

1.3.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону8 (48 148) 2-66-43;

- по электронной почте: [adm\_novomih\_pos@mail.ru](mailto:adm_novomih_pos@mail.ru)

-по телефону МФЦ: 4-02-75

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8.Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Администрации предоставляющего услугу с заявителями:

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

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

- по завершении консультации специалист Администрациидолжен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

2.2.1.1МФЦ по месту жительства заявителя.

2.2.2. При предоставлении услуги Администрацияв целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействия с органами и организациями не требуется.

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

2.2.4 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, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Монастырщинский район Смоленской области от 31 августа 2011 года № 296 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

-информационное письмо об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления 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) и (или) передается на Единый портал, Региональный портал.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – 22 рабочих дня с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

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 документом, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет – 3 рабочих дня.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом от 17.07.2009 № 173-ФЗ «О внесении изменений в статьи 17.1 и 53 Федерального закона «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ № «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключении указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- Уставом Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, утвержденным решением Совета депутатов Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 09.11.2005 года № 7;

**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 предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

- заявление (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если обращается представитель) на обращение за предоставлением муниципальной услуги – доверенность, оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

- согласие на обработку персональных данных.

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

Заявления, а также иные документы, указанные в настоящем пункте могут быть предоставлены в форме электронной документации, порядок оформления в которых определяется Правительством РФ и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

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

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

**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 2.6.3 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. Объекты недвижимого имущества, о которых запрашивается информация, не находятся в муниципальной собственности Новомихайловского сельского поселения.

2.8.3. Объекты недвижимого имущества, о которых запрашивается информация, не предназначены для сдачи в аренду.

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

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение иных услуг.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11.2. Заявителям предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты, либо через Единый портал, Региональный портал.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение предварительной записи. При обращении через Единый портал, Региональный портал заявителю направляется информация о предварительной записи в его «личный кабинет».

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

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

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

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

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

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

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

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.13.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет).

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

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

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

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

- настоящий Административный регламент.

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

2.13.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

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, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- 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 специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.3.Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

**2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**.

2.15.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.15.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) – для граждан или наименование юридического лица (организации) – для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

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

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

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

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

**3.3. Прием и регистрация документов**

3.3.1. 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.

3.3.2. Сотрудник, 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.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение сотрудником, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, пакета документов.

3.3.4. Продолжительной административной процедуры не более 1 дня.

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

**3.4. Рассмотрение обращения заявителя**

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение сотрудником пакета документов.

3.4.2. При получении запроса заявителя сотрудник, ответственный за рассмотрение документов:

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. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник готовит в двух экземплярах проект информационного письма (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписание Главой муниципального образования информационного письма или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры не более 5дней.

3.4.6. Обязанности сотрудника, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

**3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения)**

**заявителю**

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю является подписание Главой муниципального образования информационного письма или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление документов для выдачи заявителю сотруднику, ответственному за выдачу документов.

3.5.2. Информационное письмо или уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует сотрудник, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.5.3. Информационное письмо о предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером сотрудник направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия информационного письма вместе с пакетом документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю информационного письма или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 3дней.

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

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением сотрудниками положений**

**настоящего Административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием решений**

**служащими Администрации**

4.1.1. Глава муниципального образования осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

**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 полугодовых или годовых планов 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, служащими Администрации.

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 служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1.Служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность 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) Администрации, а также служащих Администрации**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги служащими Администрации Соболевского сельского поселения, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также служащих Администрации размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2)на Интернет-сайте Администрации:

http://admin.smolensk.ru/~monast/sels\_pos/Novomichajlovskoe/

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) 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 Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4 Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, служащего Администрации, 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 Глава муниципального образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, 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. Глава муниципального образования 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. Глава муниципального образования 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 Администрации, а также служащих Администрации в судебном порядке.

5.13.Жалоба может быть подана заявителем через СОГБУ МФЦ.

При поступлении жалобы СОГБУ МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроке, который установлен соглашением о взаимодействия с СОГБУ МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

# АДМИНИСТРАЦИЯ

**НОВОМИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИ**

**МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА**

**СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 21.03. 2016 года № 28

д..Михайловка

О внесении изменений в административный

регламент предоставления муниципальной

услуги «Признание граждан малоимущими»

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области от 01.02.2011г.№20 , Уставом Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

Администрация Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1.Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими», утвержденный постановлением Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 21.03.2013,№28 «Признание граждан малоимущими» следующие изменения:

- подраздел 1.3. пункт 1.3.1. после слов «адрес электронной почты: [adm\_novomih\_pos@mail.ru.»](mailto:adm_novomih_pos@mail.ru.)

- дополнить абзацами следующего содержания:

«Место нахождения: Монастырщинского филиала Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Монастырщинский МФЦ- филиал СОГБУ МФЦ):

Адрес: 216130, Смоленская область, Монастырщинский р-н, пос. Монастырщина, ул. Советская, д.30,

Телефон, факс (48148) 4-02-75

Электронный адрес: mfc\_monastyrshina@admin-smolensk.ru

График работы c заявителями (возможны изменения):

понедельник – пятница-с 9-00до 18-00 (без перерыва)

суббота, воскресенье выходной

Адрес портала государственных муниципальных услуг (функций) Смоленской области: [http://67.gosuslugi.ru/pgu/»;](http://67.gosuslugi.ru/pgu/)

- пункт 1.3.2. дополнить подпунктом 4;

« 4) на портале государственных услуг Российской Федерации: <http://67>. gosuslugi.ru/pgu/»;

-пункт 1.3.3. подпункт 6 дополнить словами « на официальном сайте МФЦ»;

-пункт 1.3.7. дополнить словами «по телефону МФЦ: 4-02-75»;

-подраздел 2.2. раздела 2 дополнить пунктом 2.2.1.1;

«2.2.1.1 МФЦ по месту жительства заявителя»;

- пункт 2.6.1. подраздел 2.6 раздела 2 дополнить подпунктом 12) следующего содержания:

12) согласие на обработку персональных данных»:

-дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае, если предоставление муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия на обработку персональных данных на указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

Заявления, а также иные документы, указанные в настоящем пункте могут быть предоставлены в форме электронной документации, порядок оформления в которых определяется Правительством РФ и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе сети Интернет»;

- подраздел 2.13. дополнить пунктом 2.13.7 следующего содержания:

«2.13.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

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, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- 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 специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями»;

- пункт 2.14.2. подраздела 2.14. дополнить подпунктом 4:

«4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ»;

-раздел 5 дополнить подразделом 5.13. следующего содержания:

«5.13.Жалоба может быть подана заявителем через СОГБУ МФЦ.

При поступлении жалобы СОГБУ МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроке, который установлен соглашением о взаимодействия с СОГБУ МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы».

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в соответствии с Уставом Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

Глава муниципального образования

Новомихайловского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области С.В.Иванов

Утвержден

постановлением Администрации

Новомихайловского сельского

поселения Монастырщинского

района Смоленской области

от 21 марта 2013г.№ 28

(*в редакции постановления Администрации*

*Новомихайловского сельского поселения*

*Монастырщинского района Смоленской области от 21.03.2016г № 28)*

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Признание граждан малоимущими»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

**1.2.** **Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**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 почты Администрации участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации: д.Михайловка, дом 3, Монастырщинский район, Смоленская область, 216151.

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник: с 9-00 до 18-00

Вторник: с 9-00 до 18-00

Среда: с 9-00 до 18-00

Четверг: с 9-00 до 18 -00

Пятница: с 9-00 до 17-00

Перерыв: с 13-00 до 14-00

Справочные телефоны, факс: 8 (48148) 2-66-43

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: http:// novomih-sp.admin.smolensk.ru/~monast/sels\_pos/.

Адрес электронной почты: [adm\_novomih\_pos@mail.ru](mailto:adm_novomih_pos@mail.ru)

Место нахождения: Монастырщинского филиала Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Монастырщинский МФЦ- филиал СОГБУ МФЦ):

Адрес: 216130, Смоленская обл., Монастырщинский р-н, пос. Монастырщина, ул. Советская, д.30,

Телефон, факс (48148) 4-02-75

Электронный адрес: mfc\_monastyrshina@admin-smolensk.ru

График работы c заявителями (возможны изменения):

понедельник – пятница-с 9-00до 18-00 (без перерыва)

суббота, воскресенье выходной

Адрес портала государственных муниципальных услуг (функций) Смоленской области: [http://67.gosuslugi.ru/pgu/](http://67.gosuslugi.ru/pgu/%20%20)

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2)на Интернет-сайте Администрации: http:// novomih-sp.admin.smolensk.ru ~monast/sels\_pos/.

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в средствах массовой информации: в газете «Новомихайловский вестник»;

4) на портале государственных услуг Российской Федерации: <http://67>. gosuslugi.ru/pgu/.

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) текст административного регламента с приложениями;

3) блок-схему (согласно Приложению №2 к административному регламенту);

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 на официальном сайте МФЦ.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

* + 1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).
    2. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.
    3. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону8 (48148) 2-66-43;

- по электронной почте [adm\_novomih\_pos@mail.ru](mailto:adm_novomih_pos@mail.ru)

-по телефону МФЦ:4-02-75

Все консультации являются бесплатными.

* + 1. Требования к форме и характеру взаимодействия служащих Администрации с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются служащими Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону служащий Администрациипредставляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации служащий Администрации, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- служащие Администрации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Признание граждан малоимущими»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

2.2.1.1МФЦ по месту жительства заявителя.

2.2.2. При предоставлении услуги Администрацияв целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует со следующими органами и организациями:

Управление Федеральной службы кадастра и картографии, Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости; Федеральное бюро технической инвентаризации;

по вопросам (для) получения:

- справка о существующих и прекращенных правах на недвижимое имущество заявителя и всех членов семьи заявителя;

- справка о наличии или отсутствии в собственности жилого помещения.

2.2.3. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

Пенсионный Фонд Российской Федерации,

Сектор социальной защиты,

Федеральная налоговая служба

по вопросам (для) получения:

- справки обо всех начисляемых пособиях (алиментах, пенсиях);

- справка о том, что заявитель не занимается предпринимательской деятельностью.

2.2.4. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращение в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Монастырщинский район Смоленской области от 31 августа 2011 года № 296 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

-решение о признании граждан малоимущими.

- мотивированный отказ в признании граждан малоимущими.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

-постановление Администрации о признании граждан малоимущими;

- письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредствам факса, электронной почты), электронном)*.*

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично. При обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью Главы муниципального образования (далее – Глава).

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью Главы, 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, направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении) и (или) передается на Единый портал, Региональный портал.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – 23 рабочих дня с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

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 документом, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет –1 рабочий день.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Областным законом от 02.03.2006 № 5-З «О порядке определения в Смоленской области размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и подлежащего, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущим 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 фонда.

- Уставом Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, утвержденным решением Совета депутатов Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 09.11.2005 года № 7;

- иным федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в данной сфере.

**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 предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

1) заявление;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

3) копия правоустанавливающего документа на занимаемое жилое помещение с предъявлением оригинала (договор социального найма, договор купли-продажи (мены), свидетельство государственной регистрации права на недвижимое имущество).

4) копия документа удостоверяющего личность на всех членов семьи (паспорт, свидетельство о рождении).

5) документы, подтверждающие родство (свидетельство о браке/разводе, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т. п.).

6) справка с места жительства.

7) справки организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации, о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения.

8) справки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о существующих и прекращенных правах на недвижимое имущество на заявителя и всех членов семьи заявителя.

9) справки с места работы совершеннолетних членов семьи.

10) справки обо всех начисленных пособиях (алиментах, пенсиях).

11) справка из налоговой инспекции о том, что гражданин не занимается предпринимательской деятельностью (на всех совершеннолетних членов семьи);

12) согласие на обработку персональных данных.

В случае если предоставление муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия на обработку персональных данных на указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

Заявления, а также иные документы, указанные в настоящем пункте могут быть предоставлены в форме электронной документации, порядок оформления в которых определяется Правительством РФ и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости служащий Администрации, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

**2.61. 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.**

2.61.1. 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) Справки организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации, о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения.

2) Справки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о существующих и прекращенных правах на недвижимое имущество на заявителя и всех членов семьи заявителя.

3) Справки из налоговой инспекции о том, что гражданин не занимается предпринимательской деятельностью (на всех совершеннолетних членов семьи).

4) Справка с места жительства

2.61.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

2.61.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента.

**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 2.6.3. 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. Выявление недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

2.8.2. Представлены документы, на основании которых заявитель и члены его семьи не являются малоимущими.

**2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

2.9.1. Справки о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения – получение: Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости – Федеральное бюро технической инвентаризации;

2.9.2. Справки органа о существующих и прекращенных правах на недвижимое имущество на заявителя и всех членов семьи заявителя – получение: Управление Федеральной службы кадастра и картографии;

2.9.3. Справки обо всех начисленных пособиях (алиментах, пенсиях) – получение: Пенсионный фонд Российской Федерации, Сектор социальной защиты;

2.9.4. Справки о том, что гражданин не занимается предпринимательской деятельностью (на всех совершеннолетних членов семьи) – получение: Федеральная налоговая служба.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты, либо через Единый портал, Региональный портал.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер окна (кабинета) для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение предварительной записи. При обращении через Единый портал, Региональный портал заявителю направляется информация о предварительной записи в его «личный кабинет».

2.11.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

2.12.1.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2.Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.**

2.13.1.Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.13.2.При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Администрации.

2.13.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

-информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

-стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

-номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- график (режим) работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.13.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

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, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- 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 специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями

2**.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

**2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

2.15.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.15.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) – для граждан или наименование юридического лица (организации) – для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения.**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

1.1) формирование и направление межведомственного запроса;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

**3.3. Прием и регистрация документов**

3.3.1. 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.

3.3.2. Служащий 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.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение служащим Администрации, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, пакета документов.

3.3.4. Продолжительной административной процедуры не более 3 дней.

3.3.5. Обязанности служащего Администрации, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

**3.31. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.31.1. 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.

3.31.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.31.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.31.4. 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.

3.31.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 3 рабочих дня.

3.31.6. 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.

3.31.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает служащему Администрации, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.31.8. Обязанности служащего Администрации, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.31.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**3.4. Рассмотрение обращения заявителя**

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение служащим Администрации, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, пакета документов.

3.4.2. При получении запроса заявителя, служащий Администрации, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, служащий Администрации, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит проект постановления Администрации о признании граждан малоимущими.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписание Главой муниципального образования постановления о признании граждан малоимущими или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры не более 20дней.

3.4.6. Обязанности служащего Администрации, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

**3.5. Выдача результата**

**предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю**

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание Главой муниципального образования постановления Администрации о признании граждан малоимущими или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.5.2. Постановление Администрации о признании граждан малоимущими или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрирует служащий Администрации, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.5.3. Постановление Администрации о признании граждан малоимущими или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером служащий Администрации, 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 постановления Администрации о признании граждан малоимущими или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги вместе с документами, представленными заявителем, остается на хранении в Администрации.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю постановления Администрации о признании граждан малоимущими или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

3.3.6. Обязанности служащего Администрации, ответственного за выдачу документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего**

**Административного регламента.**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением служащими Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием решений**

**ответственными лицами.**

4.1.1. Глава муниципального образования осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

**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 полугодовых или годовых планов 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 служащими Администрации.

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 служащих Администрации**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими**

**в ходе предоставления муниципальной услуги.**

4.3.1. Служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность 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) Администрации, а также служащих Администрации**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги служащими Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также служащих Администрации размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации:

http:// novomih-sp.admin.smolensk.ru/~monast/sels\_pos/.

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) 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 Администрации, служащего Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Новомихайловского сельского поселения.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которого 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) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, служащих Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, служащего Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению служащим Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, служащего Администрации 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 служащий Администрации, ответственный за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 служащих Администрации в судебном порядке.

5.13.Жалоба может быть подана заявителем через СОГБУ МФЦ.

При поступлении жалобы СОГБУ МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроке , который установлен соглашением о взаимодействия с СОГБУ МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

|  |
| --- |
|  |