

Печатное средство массовой информации органов местного самоуправления муниципальное образование Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области

**Вестник**  
**Суетовского**  
**поселения**

**12+**

№ 06 (17) 26 марта 2018 года

---



АДМИНИСТРАЦИЯ  
СУЕТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЯРЦЕВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.03.2018 № 55

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Суетовского сельского поселения

Ярцевского района Смоленской области, утвержденным постановлением Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области от 13.03.2018 N 45 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области о предоставлении муниципальных услуг», Администрация Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления муниципального образования Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области ««Вестник Суетовского поселения»».

3. Разместить данное постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области в разделе «Поселение района» в сети Интернет <http://yarcevo.admin-smolensk.ru>.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования  
Суетовского сельского поселения  
Ярцевского района Смоленской области

А. С. Волков

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Суетовского сельского поселения Ярцевского  
района Смоленской  
области  
от 23.03.2018 № 55

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской**  
**области предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача выписок из реестра муниципальной собственности на объекты**  
**недвижимого имущества»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества» (далее также – 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 Суетовского сельского поселения Ярцевского 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, индивидуальные предприниматели или юридические лица, обратившиеся в администрацию.

1.2.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет, опекуны недееспособных граждан, представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре, составленных в соответствии с действующим законодательством.

1.2.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре составленных в соответствии с законодательством Российской Федерации. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**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: Смоленская область, Ярцевский район, д. Суетово, ул. Магистральная, д. 4

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник:	с 8.00 до 17.00
Вторник:	с 8.00 до 17.00
Среда:	с 8.00 до 17.00
Четверг:	с 8.00 до 17.00
Пятница:	с 8.00 до 17.00
<b>Перерыв:</b>	<b>с 13.00 до 14.00</b>
<b>Суббота, воскресенье</b>	<b>выходные дни</b>

Справочные телефоны, факс: (48143) 9-87-49, (48143) 9-86-44

Глава муниципального образования Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области - (48143) 9-87-49

Специалист Администрации - (48143) 9-87-49

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: <http://yarcevo.admin-smolensk.ru/poseleniya-rajona/suetovskoe-selskoe-poselenie/> адрес электронной почты: [suetovo2011@yandex.ru](mailto:suetovo2011@yandex.ru)

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

1) в табличном виде на информационных стендах в помещении здания Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: <http://yarcevo.admin-smolensk.ru/poseleniya-rajona/suetovskoe-selskoe-poselenie/> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),

3) в средствах массовой информации: в газете «Вестник Суетовского поселения».

4) с использованием средств телефонной связи по телефонам: (48143) 9-87-49, (48143) 9-86-44;

5) на региональном портале государственных услуг.

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.

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 расписке. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал, Региональный портал, 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 **(48143)9-87-49**;

- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия ответственных лиц Администрации, организации, учреждения, предоставляющего услугу с заявителями:

– консультации в письменной форме предоставляются ответственными 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 ответственное 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. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, ответственное лицо Администрации назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

– по завершении консультации ответственное лицо Администрации, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

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

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области.

2.2.2. При предоставлении услуги Администрация в целях получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, Администрация не осуществляет взаимодействие с иными органами и организациями.

2.2.3. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с Администрацией по вопросам оформления документов (справок, выписок, иных документов).

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 Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области от 21.12.2015 г. № 112 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых Администрацией Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области».

2.2.6. Администрация самостоятельно запрашивает сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления либо их подведомственным организациям, если заявитель не представил указанные сведения по собственной инициативе.

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

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о получении документа (выписки из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества);
- об отказе в получении документа (выписки из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества);

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

- выписки из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества;

- уведомления 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 (посредством 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).

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – не более 10 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, 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 – 1 рабочий день.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

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

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и другими правовыми актами.

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Уставом Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области;  
настоящим административным регламентом и другими правовыми актами.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление (Приложение 2, заполненный образец см. Приложение №3);
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) нотариально удостоверенная доверенность на право представлять интересы физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя (при обращении представителя физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя с точным указанием полномочий);

Запрос заявителя на предоставление муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и в объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов 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 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.

Заявление (Приложение 2, заполненный образец см. Приложение №3), а также иные документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется Правительством Российской Федерации, и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

2.6.2. Запрос может быть заполнен от руки (разборчивым почерком) или машинным способом, распечатан посредством электронных печатающих устройств и должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- 1) для юридических лиц:
  - полное наименование юридического лица - заявителя;
  - фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;
  - почтовый адрес, телефон для связи;
  - наименование, местонахождение объекта;
- 2) для физических лиц:
  - фамилия, имя, отчество заявителя;
  - почтовый адрес, телефон для связи;
  - наименование, местонахождение объекта.

2.6.3. К запросу прилагаются следующие документы:

- кадастровый паспорт на объект недвижимости;
- документы, прямо или косвенно указывающие на технические характеристики и балансодержателя объекта.

2.6.4. Требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

2.6.5. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

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

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.7 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. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист Администрации поселения, при этом заявителю должно быть предложено обратиться на имя Главы муниципального образования Суетовское сельское поселение Ярцевского района Смоленской области в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.7.6. О принятом решении заявитель должен быть письменно уведомлен. Письмо должно содержать мотивированное обоснование и все выявленные причины, а также пути исправления выявленных недостатков, а также разъяснение о порядке обжалования принятого решения.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: отсутствие одного из документов, необходимых при подаче заявления и указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность;

предоставление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений, недостоверной информации;

невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

наступление форс-мажорных обстоятельств;

запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

Предоставление информации из реестра, составляющей муниципальную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, осуществляется в соответствии с областным и федеральным законодательством ограниченному кругу заявителей.

## **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**

Для предоставления муниципальной услуги требуется обращение за услугой по нотариальному оформлению доверенности представителей заявителей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **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.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и или 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.

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в**

## **соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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.

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 здании Администрации имеются средства для оказания первой медицинской помощи.

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 лицами;
- кабинеты, 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 названия 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. Руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны ответственных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту услуги, а также с помощью ответственных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и

самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

- проведение инструктажа ответственных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателем услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- оказание ответственными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснениями в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение доступа сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- оказание ответственными лицами учреждения необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

#### **2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

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

#### **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**

3.1.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

#### **3.2. Перечень административных процедур**

3.2.1. 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.

#### **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. Ответственное лицо Администрации:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.2-2.6.5. настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.7 настоящего административного регламента;

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 одного 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 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, то специалист Администрации 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 отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Продолжительной административной процедуры не более двух дней.

### 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 ответственным лицом Администрации соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

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

3.5.3. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично

заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

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

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

3.5.5. Продолжительной административной процедуры не более семи дней.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой муниципального образования Суетовское сельское поселение Ярцевского района Смоленской области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования Суетовское сельское поселение Ярцевского района Смоленской области проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

5.1. Действия (бездействие) ответственных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

-У Главы муниципального образования Суетовское сельское поселение Ярцевского района Смоленской области - тел. (48143) 9-87-49, адрес: 215840, Ярцевский район, Смоленская область, д. Суетово, ул. Магистральная, д.4;

– в иных органах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным ответственным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 15 дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. В случае если жалоба поступила в форме электронного документа ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

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

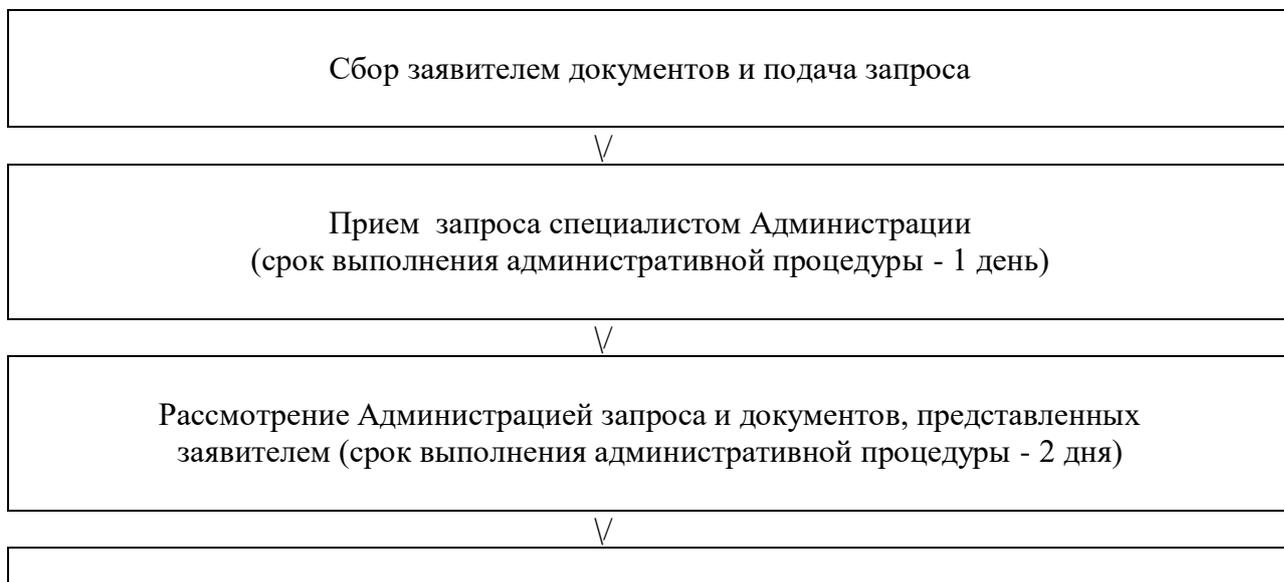
Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

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

Приложение № 1

К административному регламенту «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества»

### **СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Запрос признан или не признан соответствующим требованиям настоящего  
Административного регламента (срок выполнения административной  
процедуры - 15 минут)

√	√
Предоставление выписки из реестра или письменное уведомление об отсутствии объекта в реестре (срок выполнения административной процедуры - 7 дней)	Уведомление об отказе в предоставлении информации из реестра (срок выполнения административной процедуры -   7 дней)

Приложение № 2  
К административному регламенту «Выдача выписок из  
реестра муниципальной собственности на объекты  
недвижимого имущества»

Форма заявления

Главе муниципального образования Суетовского  
сельского поселения Ярцевского района  
Смоленской области

от \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества муниципального  
образования Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области на

\_\_\_\_\_ (жилой дом, квартира, земельный участок)

по адресу: \_\_\_\_\_  
(указывается адрес объекта)

для \_\_\_\_\_  
(указывается цель получения выписки)

Приложение: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

Отметка о получении документов:

Документы получены: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
К административному регламенту «Выдача выписок из  
реестра муниципальной собственности на объекты  
недвижимого имущества»

Заполненный образец

Главе муниципального образования Суетовского  
сельского поселения Ярцевского района  
Смоленской области

от Абрикосову А.А.  
Арбузова Арбуза Арбузовича

Адрес: Смоленская обл., Ярцевский р-н, д.  
Грушево, ул. Черенковая, д. 1

Телефон: 8-000-000-00-00

Заявление

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества муниципального  
образования Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области на  
жилой дом

(жилой дом, квартира, земельный участок)

по адресу: Смоленская обл., Ярцевский р-н, д. Грушево,  
ул. Черенковая, д. 1

(указывается адрес объекта)

для предоставления в...

(указывается цель получения выписки)

Приложение: копия паспорта

« 18 » января 20 18 г.

Подпись заявителя: Арбузов

Отметка о получении документов:

Документы получены: « 18 » января 20 18 г.

Подпись Редискина



АДМИНИСТРАЦИЯ  
СУЕТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ЯРЦЕВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.03.2018 № 56

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, утвержденным постановлением Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области от 13.03.2018 N 45 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области о предоставлении муниципальных услуг», Администрация Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления муниципального образования Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области ««Вестник Суетовского поселения»».

3. Разместить данное постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области в разделе «Поселение района» в сети Интернет <http://yarcevo.admin-smolensk.ru>.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования  
Суетовского сельского поселения  
Ярцевского района Смоленской области

А. С. Волков

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Суетовского сельского поселения  
Ярцевского района Смоленской  
области  
от 23.03.2018 № 56

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской**  
**области**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,**  
**предоставляемых по договорам социального найма»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**  
**предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам 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 Суетовского сельского поселения Ярцевского 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 в Суетовском сельском поселении Ярцевского района Смоленской области (далее – поселение), имеющих право на постановку на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, 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 также именуемые 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: Смоленская область, Ярцевский район, д. Суетово, ул. Магистральная, д. 4

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник:	с 8.00 до 17.00
Вторник:	с 8.00 до 17.00
Среда:	с 8.00 до 17.00
Четверг:	с 8.00 до 17.00
Пятница:	с 8.00 до 17.00

**Перерыв:** с 13.00 до 14.00  
**Суббота, воскресенье** **выходные дни**

Справочные телефоны, факс: (48143) 9-87-49, (48143) 9-86-44

Глава муниципального образования Суетовского сельского поселения  
Ярцевского района Смоленской области - (48143) 9-87-49

Специалист Администрации - (48143) 9-87-49

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет:  
<http://yarcevo.admin-smolensk.ru/poseleniya-rajona/suetovskoe-selskoe-poselenie/> адрес  
электронной почты: [suetovo2011@yandex.ru](mailto:suetovo2011@yandex.ru)

Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах в помещении здания Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: <http://yarcevo.admin-smolensk.ru/poseleniya-rajona/suetovskoe-selskoe-poselenie/> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),

1.3.2. На информационных стендах в помещении Администрации размещаются:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- график работы Администрации.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан ответственные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Ответственное лицо должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.4. При устном личном обращении заявитель информируется в режиме общей очереди в дни приема ответственного лица Администрации, уполномоченного для информирования.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, ответственное лицо Администрации назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

1.3.5. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

- 1) режим работы Администрации;
- 2) полный почтовый адрес Администрации для предоставления комплекта документов по почте;
- 3) способы заполнения заявления;

- 4) перечень услуг, предоставляемых Администрацией;
- 5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией;
- 6) основания отказа в предоставлении муниципальных услуг Администрацией;
- 7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении услуг, предоставляемых Администрацией;
- 8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 9) последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 10) сроки предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются ответственным лицом Администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан с момента регистрации обращения в Администрации.

Ответственное лицо Администрации осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя и обращение, поступившее в форме электронного документа, ответственное лицо Администрации указывает свои фамилию и инициалы, а также номер телефона для справок.

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

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

Наименование муниципальной услуги – «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемым по договорам социального найма».

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

2.2.2. При предоставлении 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:

- Ярцевское отделение Смоленского филиала Федерального Государственного Унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», осуществляющим предоставление сведений о наличии или отсутствии у отдельного лица на праве собственности жилых помещений и использовании права приватизации;

- Ярцевское отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области, осуществляющее выдачу выписок из Единого государственного реестра прав с описанием объекта недвижимости, зарегистрированных прав на него, а также ограничения (обременения) прав и других документов.

2.2.3. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с Администрацией по вопросам постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемым по договорам социального найма.

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 Суеговского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области от 21.12.2015 г. № 112 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых Администрацией Суеговского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области».

2.2.6. Администрация самостоятельно запрашивает сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления либо их подведомственным организациям, если заявитель не представил указанные сведения по собственной инициативе.

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

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение:

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

- об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

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

- выписки из протокола заседания жилищной комиссии о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

- выписки из протокола заседания жилищной комиссии об отказе в постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору 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 (посредством 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 государственной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного лица Администрации.

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

2.3.7. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде, документ, заверенный электронной подписью ответственного лица Администрации, направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении).

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – не более 30 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 (при наличии).

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:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 5) Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- 6) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 7) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 8) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2004 № 817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь»;
- 10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- 11) законом Смоленской области от 13.03.2006 № 6-з «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Смоленской области»;
- 12) Уставом Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области;
- 13) постановлением Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области от 21.12.2015 г. № 112 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых Администрацией Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области»;
- 14) настоящим административным регламентом и другими правовыми актами.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги требуются:

- обязательные для предоставления заявителем документы:

1) заявление (приложение № 2 (заполненный образец см. Приложение №3) к административному регламенту)

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или месту пребывания;

4) медицинское заключение о заболевании, входящим в [Перечень](#) тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года N 378, выданное учреждением здравоохранения (при наличии);

5) медицинское заключение подтверждающее факт установления инвалидности I и II группы, выданное учреждением здравоохранения (при наличии);

6) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

7) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки;

- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

8) правоустанавливающий документ на занимаемое гражданином и членами его семьи жилое помещение;

9) копии финансового лицевого счета на занимаемое гражданином и членами его семьи жилое помещение;

10) документы, подтверждающие состав семьи гражданина;

11) справки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений на праве собственности;

12) справки о площади и техническом состоянии занимаемого гражданином и членами его семьи жилого помещения, выданной организацией, уполномоченной на проведение государственного технического учета и технической инвентаризации объектов градостроительной деятельности;

13) документы, подтверждающие право гражданина на предоставление жилого помещения вне очереди;

14) документ, подтверждающий отношение Заявителя к определенной категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Запрос заявителя на предоставление муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме необходимом для предоставления муниципальной услуги. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов 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 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.

Заявление, а также иные документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется Правительством Российской Федерации, и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Реестр государственных и муниципальных услуг

(функций) Смоленской области.

2.6.2. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

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

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: отсутствие одного из документов, необходимых при подаче заявления и указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность;

представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений, недостоверной информации;

невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

наступление форс-мажорных обстоятельств;

запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

не представлены предусмотренные частью 4 статьи 52 Жилищного Кодекса документы;

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

не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного Кодекса срок.

2.8.2. При предоставлении муниципальной услуги должны соблюдаться следующие условия:

Жилые помещения предоставляются малоимущим гражданам, проживающим в поселении и принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет, за исключением случаев, установленных пунктом 2.8.3. настоящего административного регламента.

2.8.3. Вне очереди жилые помещения по договорам социального найма предоставляются малоимущим гражданам, проживающим в поселении и принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в случаях если:

1) занимаемые гражданами жилые помещения признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

2) гражданин, страдающий тяжелыми формами хронических заболеваний, при которых совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, проживает в квартире, занятой несколькими семьями, и не имеет иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации.

2.8.4. По договору социального найма жилое помещение предоставляется гражданам по месту их жительства (в границах соответствующего населенного пункта) общей площадью на одного человека не менее нормы предоставления.

2.8.5. При определении общей площади жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма гражданину, имеющему в собственности жилое помещение, учитывается площадь жилого помещения, находящегося у него в собственности.

2.8.6. При предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению. Указанные сделки и действия учитываются за установленный законом субъекта Российской Федерации период, предшествующий предоставлению гражданину жилого помещения по договору социального найма, но не менее чем за пять лет.

2.8.7. Комнаты по договорам социального найма могут предоставляться только в случае предоставления освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире и в порядке, предусмотренном статьей 59 ЖК РФ.

2.8.8. При предоставлении жилых помещений по договорам социального найма заселение одной комнаты лицами разного пола, за исключением супругов, допускается только с их согласия.

2.8.9. Жилое помещение по договору социального найма может быть предоставлено общей площадью, превышающей норму предоставления на одного человека, но не более чем в два раза, если такое жилое помещение представляет собой одну комнату или однокомнатную квартиру, либо предназначено для вселения гражданина, страдающего одной из тяжелых форм хронических заболеваний, при которых совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, проживающего в квартире, занятой несколькими семьями, и не имеющего иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации.

## **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**

Для предоставления муниципальной услуги требуется обращение за услугой по:  
- нотариальному оформлению доверенности представителей заявителей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- выдаче выписки о наличии (отсутствии) в Едином государственном Реестре прав на недвижимое имущество и сделок;
- подготовке и выдача выписки справки о составе семьи, копии финансового лицевого счета;
- выдача справки о площади и техническом состоянии занимаемого жилого помещения;
- выдача медицинского заключения о тяжелой форме хронического заболевания заявителя (при необходимости).

Порядок оплаты за оказание указанных услуг определен в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

**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**

2.10.1. 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.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) 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.

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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, прием/выдача 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 ответственными лицами;
- кабинеты, 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 названия 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. Руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны ответственных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту услуги, а также с помощью ответственных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и

самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

- проведение инструктажа ответственных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателем услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- оказание ответственными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснениями в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение доступа сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- оказание ответственными лицами учреждения необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## **2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

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

## **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, 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 (постановление).

### **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 2.6.4 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, принятых документов.

3.3.4. Продолжительность административной процедуры не более 20 минут.

### 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 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 отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры не более 30 дней.

### 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 ответственным лицом Администрации соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

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

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

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

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю

решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 20 минут.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой муниципального образования Суетовское сельское поселение Ярцевского района Смоленской области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования Суетовское сельское поселение Ярцевского района Смоленской области проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

5.1. Действия (бездействие) ответственных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- У Главы муниципального образования Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области - тел. (48143) 9-87-49, адрес: 215840, Ярцевский район, Смоленская область, д. Суетово, ул. Магистральная, д.4;

- в иных органах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным ответственным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, лицо, ответственное за рассмотрение

жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 15 дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. В случае если жалоба поступила в форме электронного документа ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

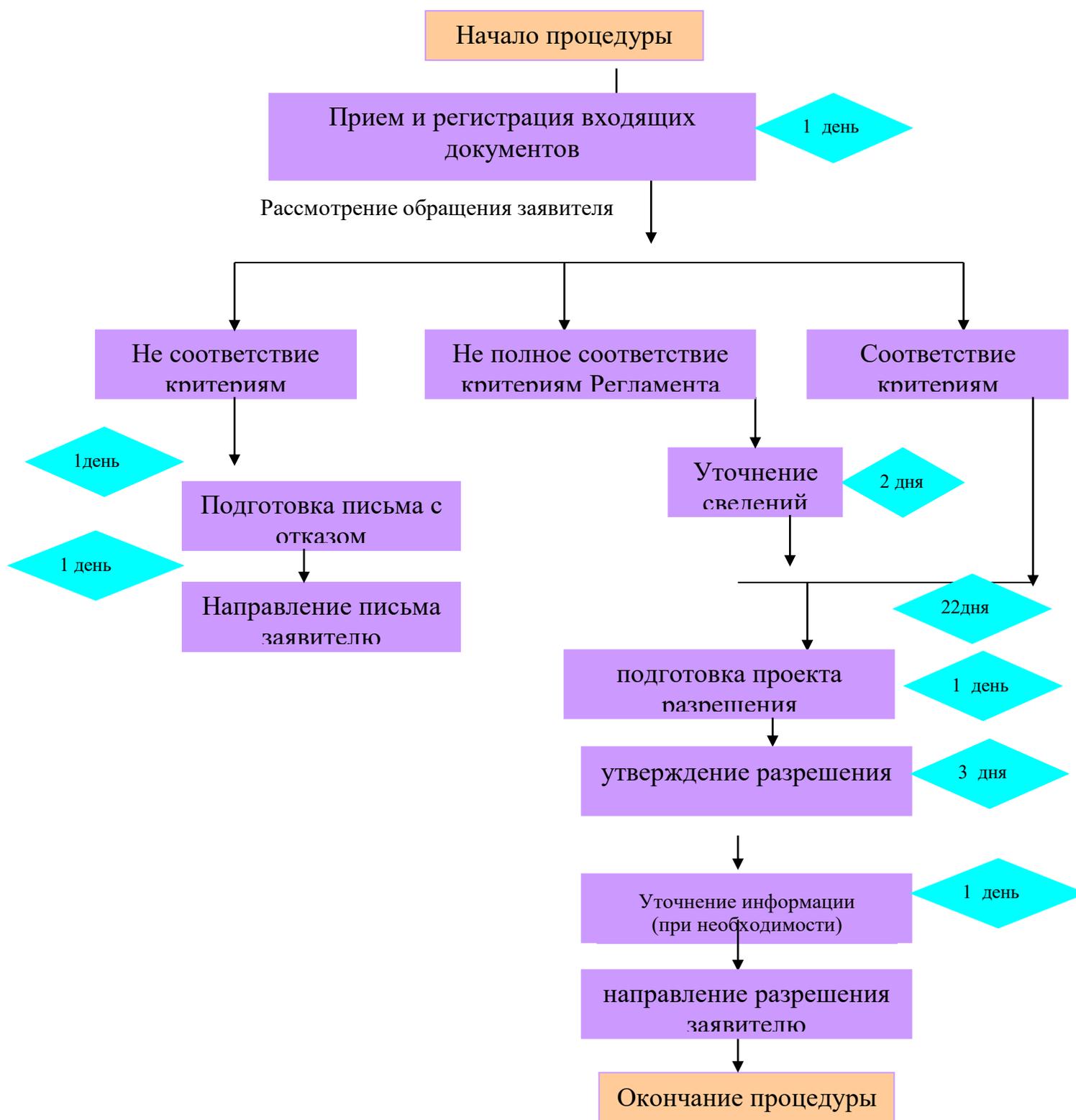
5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу ответственного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

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

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

к административному регламенту «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Блок- схема № 1 Административной процедуры



Приложение № 2  
к административному регламенту «Постановка на  
учет граждан в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях, предоставляемых по договорам  
социального найма»

форма

Главе муниципального образования  
Суетовского сельского поселения  
Ярцевского района Смоленской области

От \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

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

(указываются реквизиты заявителя, номера телефонов)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне жилое помещение муниципального жилищного фонда по договору социального найма жилых помещений, т.к. я признан малоимущим гражданином и принят на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложения: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(заявителем указывается способ получения ответа на запрос)

Приложение № 3  
к административному регламенту «Постановка на  
учет граждан в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях, предоставляемых по договорам  
социального найма»

заполненный образец

Главе муниципального образования  
Суетовского сельского поселения  
Ярцевского района Смоленской области

От Арбузова А. А.  
(инициалы, фамилия)

Смоленская обл., Ярцевский р-н,  
д. Грушево, ул. Черенкова, д. 1

тел. 8-000-000-00-00

(указываются реквизиты заявителя, номера телефонов)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне жилое помещение муниципального жилищного фонда по договору социального найма жилых помещений, т.к. я признан малоимущим гражданином и принят на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложения: копия паспорта

копия выписка из ЕГРН

18.01.2018

(дата)

Арбузов

(подпись заявителя)

Арбузов А. А.

(расшифровка подписи)

устно (по телефону)

(заявителем указывается способ получения ответа на запрос)



АДМИНИСТРАЦИЯ  
СУЕТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЯРЦЕВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.03.2018 № 57

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимого имущества, находящимся в границах населенных пунктов поселения»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, утвержденным постановлением Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области от 13.03.2018 N 47 «Об утверждении Правил обработки персональных данных в Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области»<sup>45</sup> «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области о предоставлении муниципальных услуг», Администрация Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимого имущества, находящимся в границах населенных пунктов поселения» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления муниципального образования Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области ««Вестник Суетовского поселения»».

3. Разместить данное постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области в разделе «Поселение района» в сети Интернет <http://yarcevo.admin-smolensk.ru>.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования  
Суетовского сельского поселения  
Ярцевского района Смоленской области

А. С. Волков

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Суетовского сельского поселения Ярцевского  
района Смоленской  
области  
от 23.03.2018 № 57

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимого  
имущества, находящимся в границах населенных пунктов поселения»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента  
предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимого имущества, находящимся в границах населенных пунктов 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 Суетовского сельского поселения Ярцевского 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, индивидуальные предприниматели или юридические лица, обратившиеся в Администрацию.

1.2.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет, опекуны недееспособных граждан, представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре, составленных в соответствии с действующим законодательством.

1.2.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре составленных в соответствии с законодательством Российской Федерации. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.2. 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: Смоленская область, Ярцевский район, д. Суетово, ул. Магистральная, д. 4

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник:	с 8.00 до 17.00
Вторник:	с 8.00 до 17.00
Среда:	с 8.00 до 17.00
Четверг:	с 8.00 до 17.00
Пятница:	с 8.00 до 17.00
<b>Перерыв:</b>	<b>с 13.00 до 14.00</b>
<b>Суббота, воскресенье</b>	<b>выходные дни</b>

Справочные телефоны, факс: (48143) 9-87-49, (48143) 9-86-44

Глава муниципального образования Суетовского сельского поселения Ярцевского

района Смоленской области - (48143) 9-87-49

Специалист Администрации - (48143) 9-87-49

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: <http://yarcevo.admin-smolensk.ru/poseleniya-rajona/suetovskoe-selskoe-poselenie/> адрес электронной почты: [suetovo2011@yandex.ru](mailto:suetovo2011@yandex.ru)

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

1) в табличном виде на информационных стендах в помещении здания Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: <http://yarcevo.admin-smolensk.ru/poseleniya-rajona/suetovskoe-selskoe-poselenie/> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),

3) в средствах массовой информации: в газете «Вестник Суетовского поселения».

4) с использованием средств телефонной связи по телефонам: (48143) 9-87-49, (48143) 9-86-44;

5) на региональном портале государственных услуг.

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

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

8) текст административного регламента с приложениями;

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

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

11) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

1.3.10. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.

1.3.11. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону **(48143)9-87-49**;

- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

1.3.12. Требования к форме и характеру взаимодействия ответственных лиц Администрации, организации, учреждения, предоставляющего услугу с заявителями:

– консультации в письменной форме предоставляются ответственными 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 ответственное 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. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, ответственное лицо Администрации назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

– по завершении консультации ответственное лицо Администрации, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

- ответственные 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 – «Присвоение, изменение и упразднение адресов объектам недвижимого имущества, находящимся в границах населенных пунктов поселения».

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области.

2.2.2. При предоставлении 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:

- Ярцевское отделение Смоленского филиала Федерального Государственного Унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;

- ФБУ «Кадастровая палата» по Смоленской области Межрайонный отдел (Ярцевский район);

2.2.3. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с Администрацией по вопросам оформления присвоения, изменения и упразднения адреса объекту недвижимости.

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 Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области от 21.12.2015 г. № 112 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых Администрацией Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области»;

2.2.6. Администрация самостоятельно запрашивает сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов,

предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления либо их подведомственным организациям, если заявитель не представил указанные сведения по собственной инициативе.

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

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о предоставлении муниципальной услуги по присвоению, изменению или аннулированию адресов объектам недвижимого имущества, находящимся в границах населенных пунктов поселения;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины в письменном виде.

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

- постановления Администрации Суеговского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенного пункта поселения;
- уведомления 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 (посредством 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 государственной 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 государственной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении).

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – не более 30 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 (при наличии).

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:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- 5) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) Федеральным Законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного Кодекса Российской Федерации»;
- 8) Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 №121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- 9) Уставом Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области;
- 10) настоящим административным регламентом и другими правовыми актами.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- обязательные для предоставления заявителем документы:

- 1) заявление установленного образца о присвоении адреса объекту недвижимости по форме, приведенной в приложении № 2, №4 (заполненные образцы см. Приложение №3, №5);
  - 2) документ, удостоверяющий личность;
  - 3) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
  - 4) копия паспорта (если заявителем является физическое лицо) или копия документа о государственной регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);
  - 5) доверенность на право представлять интересы физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя (при обращении представителя физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя с точным указанием полномочий) с копией паспорта;
  - 6) разрешение на строительство;
- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
- 7) оригинал и копия правоустанавливающих документов на земельный участок (при их наличии);
  - 8) оригинал и копия правоустанавливающих документов на объект недвижимости (здание, сооружение);

9) оригинал и копия технического паспорта на объект адресации. В случае если присвоение адреса осуществляется в рамках ввода объекта адресации в эксплуатацию, предоставляется справка на объект адресации;

10) выписка из государственного кадастра недвижимости о земельном участке;

11) документы, в которых содержатся сведения о прежнем адресе объекта недвижимости (договор застройки, домовая книга).

Запрос заявителя на предоставление муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме необходимом для предоставления муниципальной услуги. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов 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 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.

Заявление, а также иные документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется Правительством Российской Федерации, и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

2.6.2. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

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

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

- 2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:
- несоблюдение требований к оформлению документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
  - 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 требуется обращение в ФБУ «Кадастровая палата» по Смоленской области Межрайонный отдел (Ярцевский район) за услугой по получению выписки из государственного кадастра недвижимости о земельном участке;

2.9.2. Для предоставления муниципальной услуги требуется обращение за услугой по нотариальному оформлению доверенности представителей заявителей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **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**

2.10.1. 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.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) 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.

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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, прием/выдача 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 ответственными лицами;

- кабинеты, 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 названия 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. Руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны ответственных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в

учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту услуги, а также с помощью ответственных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

- проведение инструктажа ответственных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателем услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- оказание ответственными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснениями в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение доступа сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- оказание ответственными лицами учреждения необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

#### **2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

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

#### **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 - 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 (адресная справка).

### 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 2.6.4 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, принятых документов.

### 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 2.7 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

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

### 3.5. Выдача результата

предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю

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

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

3.5.3. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу

документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

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

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой муниципального образования Суетовское сельское поселения Ярцевского района Смоленской области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования Суетовское сельское поселения Ярцевского района Смоленской области проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

5.1. Действия (бездействие) ответственных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

-У Главы муниципального образования Суетовское сельское поселения Ярцевского района Смоленской области - тел. (48143) 9-87-49, адрес: 215840, Ярцевский район, Смоленская область, д. Суетово, ул. Магистральная, д.4;

– в иных органах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным ответственным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 15 дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. В случае если жалоба поступила в форме электронного документа ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

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

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

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

Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Присвоение, изменение и  
аннулирование адресов объектам  
недвижимого имущества, находящимся  
в границах населенных пунктов  
поселения»

Блок- схема №1 Административной процедуры



Приложение № 2  
к административному регламенту  
«Присвоение, изменение и  
аннулирование адресов объектам  
недвижимого имущества, находящимся в  
границах населенных пунктов  
поселения»

Форма заявления

Главе муниципального образования  
Суетовского сельского поселения  
Ярцевского района Смоленской области  
А. С. Волкову  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ФИО  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Адрес регистрации по месту жительства  
\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**Заявления о присвоении адреса объекту недвижимости**

Прошу Вас аннулировать почтовый адрес по объекту недвижимости \_\_\_\_\_,  
общей площадью \_\_\_\_\_, расположенному по адресу: Российская Федерация,  
Смоленская область, Ярцевский район, Суетовское сельское  
поселение, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ кадастровый номер \_\_\_\_\_

Прошу Вас присвоить новый почтовый адрес по объекту недвижимости, расположенному  
по адресу: Российская Федерация, Смоленская область, Ярцевский район, Суетовское  
сельское  
поселение, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ кадастровый номер \_\_\_\_\_

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с  
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
«Присвоение, изменение и  
аннулирование адресов объектам  
недвижимого имущества, находящимся в  
границах населенных пунктов  
поселения»

Заполненный образец

Главе муниципального образования  
Суетовского сельского поселения  
Ярцевского района Смоленской области  
от Арбузова Арбуза Арбузовича

ФИО

паспорт серия 0000 № 000000

Адрес регистрации по месту жительства

Смоленская обл., Ярцевский р-н, д. Грушево,  
ул. Косточковая, д.1

Контактный телефон: 8-000-000-00-00

**Заявления о присвоении адреса объекту недвижимости**

Прошу Вас аннулировать почтовый адрес по объекту недвижимости жилой дом,  
общей площадью 000 м.кв., расположенному по адресу: Российская  
Федерация, Смоленская область, Ярцевский район, Суетовское сельское поселение,  
д. Грушево, д. 123

кадастровый номер 00:00:000000:00

Прошу Вас присвоить новый почтовый адрес по объекту недвижимости, расположенному  
по адресу: Российская Федерация, Смоленская область, Ярцевский район, Суетовское  
сельское поселение, д. Грушево, ул. Косточковая, д. 23

кадастровый номер 00:00:000000:00

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с  
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение:

1. копия свидетельства о государственной регистрации права

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

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

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

« 18 » января 20 18 г.

Арбузов

(подпись)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
«Присвоение, изменение и  
аннулирование адресов объектам  
недвижимого имущества, находящимся в  
границах населенных пунктов  
поселения»  
Форма заявления

Главе муниципального образования  
Суетовского сельского поселения  
Ярцевского района Смоленской области  
А. С. Волкову

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ф.и.о.

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**Заявления о присвоении адреса земельному участку**

Прошу Вас аннулировать почтовый адрес по земельному участку \_\_\_\_\_,  
общей площадью \_\_\_\_\_, расположенному по адресу: Российская Федерация,  
Смоленская область, Ярцевский район, Суетовское сельское  
поселение, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ кадастровый номер \_\_\_\_\_

Прошу Вас присвоить новый почтовый адрес по земельному участку, расположенному по  
адресу: Российская Федерация, Смоленская область, Ярцевский район, Суетовское  
сельское  
поселение, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ кадастровый номер \_\_\_\_\_

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с  
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 5  
к административному регламенту  
«Присвоение, изменение и  
аннулирование адресов объектам  
недвижимого имущества,  
находящимся в границах  
населенных пунктов поселения»

Заполненный образец

Главе муниципального образования  
Суетовского сельского поселения  
Ярцевского района Смоленской области  
от Арбузова Арбуза Арбузовича  
ФИО  
паспорт серия 0000 № 000000  
Адрес регистрации по месту жительства  
Смоленская обл., Ярцевский р-н, д.  
Грушево, ул. Косточковая, д.1 К  
контактный телефон: 8-000-000-00-00

**Заявления о присвоении адреса земельному участку**

Прошу Вас аннулировать почтовый адрес по земельному участку общей площадью  
0000 м. кв., расположенному по адресу: Российская Федерация, Смоленская  
область, Ярцевский район, Суетовское сельское поселение, д. Грушево, д. 123

\_\_\_\_\_ кадастровый номер 00:00:000000:00

Прошу Вас присвоить новый почтовый адрес по земельному участку,  
расположенному по адресу: Российская Федерация, Смоленская область, Ярцевский  
район, Суетовское сельское поселение, д. Грушево, ул. Косточковая, 23

\_\_\_\_\_ кадастровый  
номер 00:00:000000:00

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в  
соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О  
персональных данных».

Приложение:

1. копия выписки из ЕГРН
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

« 18 » января 20 18 г.

Арбузов  
(подпись)

**Учредители:** Совет депутатов Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, Администрация Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области.

**Тираж:** 15

**Адрес редакции:** 215840, Смоленская область, Ярцевский район, д. Суетово, ул. Магистральная, д. 4

**E-mail:** [suetovo2011@yandex.ru](mailto:suetovo2011@yandex.ru)

**Тел.:** (8-48143) 9-87-49

**Фамилия, инициалы редактора:** Волков А.С.

**Распространяется бесплатно**