****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАРДЫМОВСКОГО РАЙОНА**

**СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 10.01. 2012 г. N 17**

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Каменского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением администрации Каменского сельского поселения от 08.12.2011. №50 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Каменского сельского поселения, Администрация Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области

**постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Администрацией Каменского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию.

3. Поместить настоящее постановление на сайте Администрации Каменского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области **В.П.Шевелёва**

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Каменского сельское поселение Кардымовского района Смоленской области  от 10.01.2012 №17 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Администрацией Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам**

**по договорам социального найма жилых помещений**

**муниципального жилищного фонда»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления Администрацией Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, предоставления информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

Административный регламент регламентирует механизм предоставления жилых помещений по договору социального найма малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся, а также гражданам, проживающим в коммунальных квартирах, признанных малоимущими по договорам социального найма.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

Договор социального найма жилого помещения (далее – договор) заключается в письменной форме. Предметом договора является жилое помещение (жилой дом, часть дома, квартира, часть квартиры, комната). По договору одна сторона – собственник жилого помещения муниципального жилищного фонда либо управомоченное им лицо (наймодатель) обязуется передать другой стороне – гражданину (нанимателю) жилое помещение во владение и пользование для проживания в нем на условиях, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации.

Нормой предоставления площади жилого помещения по договору социального найма является минимальный размер площади жилого помещения, исходя из которого, определяется размер общей площади жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма.

Учетной нормой площади жилого помещения является минимальный размер площади жилого помещения, исходя из которого, определяется уровень обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях их принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.2. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга).

1.3. Наименование органа исполнительной власти предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области (далее - Администрация).

Почтовый адрес: 215866 Смоленская область, Кардымовский район, д.Каменка, ул.Центральная, дом 13

Контактный телефон: 8 (48167) 2-91-85, 2-91-88.

Официальный сайт Администрации Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области: http:// kamenk.kardymovo[.ru](mailto:admin@admin-safonovo.ru), (далее – официальный сайт).

Адрес электронной почты: kamenka@kard.sml

1.4. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 №315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

- Уставом Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области;

- Решением Совета депутатов Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области от 24 апреля 2007 года № 14 «О площади жилого помещения по договору социального найма и учетной норме площади жилого помещения»;

**2. Порядок получения доступа к муниципальной услуге**

2.1. Получатели муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется малоимущим гражданам, признанным таковыми в порядке, установленном Жилищным Кодексом Российской Федерации, либо их уполномоченным представителям и подтверждающим право состоять на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, а также иным определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации гражданам (далее - заявители).

2.2. Исчерпывающий перечень документов, требуемых от заявителей для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления жилого помещения по договору социального найма, а так же предоставления жилого помещения в коммунальных квартирах заявители представляют в Администрацию следующие документы:

- заявление - в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

- паспорт заявителя;

- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении детей, паспорта всех совершеннолетних членов семьи заявителя, свидетельство о заключении (расторжении) брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и др.);

- справка о гражданах, зарегистрированных по месту постоянного жительства заявителя;

- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор), либо документ, являющийся основанием вселения (ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

- документы из органов, осуществляющих государственный учет и регистрацию недвижимого имущества и сделок с ним и органов, осуществляющих регистрацию транспортных средств, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности заявителя и членов его семьи имущества;

- документы из налоговых органов, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности заявителя и членов его семьи имущества, с приложением правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности заявителя и членов его семьи на данное имущество;

- документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления;

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, оригинал документа возвращается заявителю.

2.3. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица;

б) тексты написаны неразборчиво;

в) в документе существуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

г) присутствуют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов.

2.4. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель не признан малоимущим гражданином, в порядке установленном Жилищным Кодексом Российской Федерации, и не состоит на учете при Администрации Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2) предоставление неполных и (или) недостоверных сведений, предусмотренных п. 2.2. Регламента;

3) предоставление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного Кодекса Российской Федерации срок (граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.4. Регламента.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**3. Требования к качеству предоставления муниципальной услуги**

3.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

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

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в Администрацию заявления и документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, представленных в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Административного регламента, в порядке очередности и при наличии жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности Администрации Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области, свободного от прав третьих лиц.

3.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) услуга предоставляется при наличии жилых помещений, подлежащих распределению данной категории граждан, признанных малоимущими и состоящих на учете в Администрации Каменского сельского поселения;

2) услуга по предоставлению комнат в коммунальной квартире распределяется в случае признания граждан малоимущими, на момент освобождения жилого помещения.

3.6. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность её получения путем письменного и личного обращения. Показателем качества муниципальной услуги является предоставление её в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.7. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга

3.7.1. Требования к месту ожидания, месту получения информации, местам заполнения документов

Здание Администрации Каменского сельского поселения , в котором предоставляется муниципальная услуга (далее – здание), оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием организации.

Прием заявителей осуществляется в специально оборудованном для этих целей кабинете, имеющем оптимальные условия для работы.

У входа в кабинет размещены информационные таблички с указанием: номера кабинета; наименования отдела; фамилии, имени, отчества специалиста отдела, осуществляющего прием граждан; контактного телефона; режима работы, в том числе часов приема граждан. Для заявителей выделено место для заполнения заявлений, оборудованное стульями, письменным столом для оформления документов, образцами заполнения заявлений и вывесками с информацией, касающейся получения муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста Администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройством.

3.8. Информационная оснащенность

3.8.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

1) непосредственно в помещении Администрации на информационных стендах, при личном консультировании специалистом Администрации;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием телефонно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

4) по письменному обращению граждан в Администрацию;

5) в средствах массовой информации;

На информационных стендах в помещении Администрации, Интернет-сайте Администрации: <http://kamenk.>kardymovo[.ru](mailto:admin@admin-safonovo.ru) размещаются:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения - на информационных стендах);

3) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги в прил. 1 Регламента;

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

5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) график работы специалистов Администрации;

8) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

9) порядок получения консультаций;

10) порядок обжалования решения, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

1) режим работы Администрации;

2) полный почтовый адрес для предоставления комплекта документов;

3) способы заполнения заявления;

4) перечень услуг, которые предоставляются в Администрации;

5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в Администрации;

6) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в Администрации;

7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении услуг, предоставляемых в Администрации;

8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

10) сроки предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Заявители, представившие в Администрацию комплект документов, в обязательном порядке информируются специалистами о возможности получения итогового документа.

Информирование при устном личном обращении заявителя осуществляется не более 15 минут.

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

Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистом Администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления обращения в Администрацию.

Специалист 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 специалист Администрации указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

3.8.2. График работы Администрации:

Рабочее время: с 8-30 часов до 17-30 часов, с перерывом с 13-00 часов до 14-00 часов в течение пятидневной рабочей недели - с понедельника по пятницу включительно.

Суббота – воскресенье: выходные дни.

3.9. Процедура оказания муниципальной услуги

3.9.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является письменное обращение заявителя или решение жилищной комиссии при Администрации Каменского сельского поселения о распределении жилых помещений по договорам социального найма очередникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма, а так же малоимущим гражданам по распределению освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире.

3.9.2. Подготовка и направление сообщения о распределении жилых помещений и о необходимости обновления документов, осуществляется специалистом Администрации в течение 3-х рабочих дней после принятия решения.

3.9.3. Заявитель предоставляет необходимые документы, согласно п.2.2. Регламента.

3.9.4. Производится проверка наличия и правильности документов, предоставленных заявителем.

Специалист Администрации:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;

2) проводит проверку предоставленных обновленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. При предоставлении неполного пакета документов специалист отдела принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель предупреждается о возможном отказе в рассмотрении заявления, о чем делается отметка на заявлении;

3.9.5. При наличии полного комплекта обновленных документов, указанных в п.2.2 специалистом Администрации готовится постановление «О предоставлении жилого помещения по договору социального найма», в котором указывается размер предоставляемого жилого помещения и точный адрес его местонахождения. Кроме этого в постановлении указываются члены семьи, которые будут проживать вместе с нанимателем на данной жилой площади.

3.9.7. После принятия постановления Администрации «О предоставлении жилого помещения по договору социального найма», заявителю направляется сообщение о необходимости обращения для заключения договора социального найма жилого помещения (в течение 3 рабочих дней с момента принятия постановления).

3.9.8. Администрация, выступающая наймодателем, в 10-дневный срок заключает с заявителем договор социального найма.

3.9.9. Договор социального найма составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых остается у наймодателя, а другой – у нанимателя.

3.9.10. В случае, если заявитель в 10-дневный срок не заключил договор социального найма, организация, выступающая наймодателем, извещает об этом Администрацию. Специалист Администрации готовит постановление об отмене действия постановления «О предоставлении жилого помещения по договору социального найма» и выносит вопрос о дальнейшем распределении незаселенного жилого помещения на заседание жилищной комиссии.

3.10. Требования к взаимодействию сотрудников учреждения с потребителями услуги

3.10.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.10.2. Заявитель с учетом графика (режима) работы Администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

3.11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление жилых помещений по договору социального найма;

- предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире.

Муниципальная услуга, оказываемая должностными лицами Администрации Каменского сельского поселения, предоставляется бесплатно.

Тарифы на услуги иных организаций, обращение в которые необходимо для получения справок, устанавливаются в соответствующих организациях.

**4. Порядок обжалования потребителями муниципальной услуги нарушений требований стандарта**

4.1. Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением и/или жалобой (далее - жалоба) на действия (бездействие) и решение уполномоченного должностного лица Администрации непосредственно к Главе муниципального образования Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области.

4.2. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению. Жалоба может быть подана в письменной или в устной форме.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема Главы Администрации.

Информация о месте, днях и часах приема Главы муниципального образования Каменского сельского поселения доводится до сведения граждан посредством размещения на информационных стендах в Администрации, а также на официальном сайте.

4.3. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, направлена по почте или факсимильной связи, представлена лично.

4.4. Жалобы, поданные в письменном виде Главе муниципального образования Каменского сельского поселения, подлежат обязательной регистрации в течение 3-х дней с момента поступления в Администрацию.

Основанием для начала рассмотрения жалобы является поступление ее на имя Главы муниципального образования Каменского сельского поселения.

Жалоба рассматривается в срок не позднее 30 дней со дня ее регистрации.

4.5. Глава муниципального образования Каменского сельского поселения вправе отказать в рассмотрении жалобы по следующим основаниям:

- отсутствуют реквизиты заявителя;

- отсутствует указание на предмет обжалования;

- заявитель жалобы обжалует судебное решение;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю жалобы многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае Глава муниципального образования Каменского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу.

4.6. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

4.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение, которое подписывается Главой муниципального образования Каменского сельского поселения. О результатах рассмотрения жалобы сообщается заявителю.

4.8. Жалоба на действия (бездействия) и решения Главы муниципального образования Каменского сельского поселения может быть подана в суд без соблюдения досудебного порядка рассмотрения, установленного настоящим разделом.

4.9. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

4.10. При обнаружении в ходе рассмотрения жалобы виновности должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом Администрации возложенных на него обязанностей, Глава муниципального образования Каменского сельского поселения принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

4.11. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

**5. Ответственность за нарушение требований стандарта**

5.1. Специалист Администрации, отвечающий за предоставление муниципальной услуги несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие вынесенных решений о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма требованиям законодательства;

- правильность оформления, сроков и порядка подготовки извещений о принятом решении.

5.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Смоленской области.

5.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

**6. Регулярная проверка соответствия оказания муниципальной услуги требованиям Регламента**

6.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений ответственными специалистами Администрации по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется Главой муниципального образования Каменского сельского поселения либо по его поручению иными сотрудниками Администрации.

6.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

6.3. Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы муниципального образования Каменского сельского поселения, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

6.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения функции устанавливается Главой муниципального образования сельского поселения .

6.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой муниципального образования Каменского сельского поселения.

6.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Администрации проверяется:

- знание ответственными лицами Администрации требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

6.7. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.8. В 10-дневный срок с момента утверждения результатов проверки, должностными лицами Администрации разрабатывается и согласовывается с Главой муниципального образования Каменского сельского поселения план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.

Мероприятия осуществляются должностными лицами Администрации в сроки, установленные Главой муниципального образования Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области.