****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАРДЫМОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«11» апреля 2022 №42

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учёт малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Каменском сельском поселении» утвержденный постановлением Администрации Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области от 10.01.2012 №8.

В целях приведения нормативного правового акта с действующим законодательством Российской Федерации, Администрация Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1.Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учёт малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Каменском сельском поселении», утвержденный постановлением Администрации Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области от 10.01.2012 №8 (в редакции постановление Администрации Каменского сельского Кардымовского района Смоленской области от 27.12.2021 №85, от 27.01.2022 №6) следующие изменения:

**1.Наименование регламента изложить в новой редакции: Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях**».

2. Раздел 2 Требования к порядку предоставления муниципальной услуги изложить в новой редакции:

2.1.Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресе официального сайта и адресе электронной почты Администрации.

Адрес: 215858 Смоленская область, Кардымовский район, д.Каменка ул.Центральная, дом 13.

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник: | |  | | --- | | с 9-00 до 17-00 | |
| Вторник: | с 9-00 до 17-00 |
| Среда: | с 9-00 до 17-00 |
| Четверг: | с 9-00 до 17-00 |
| Пятница: | с 9-00 до 16-00 |
| Перерыв: | с 13-00 до 14-00 |

Справочные телефоны, факс: 8 (48167) 2-91-85, 2-91-88.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: адрес электронной почты: Адрес электронной почты в сети «Интернет»: [kamenk- master @ kardymovo.ru](mailto:kard@admin.smolensk.ru)

2.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, телефонах и адресах электронной почты Администрации размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на официальном сайте Администрации,

3) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru).>

2.3. Размещаемая информация содержит также:

* 1. извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
  2. текст Административного регламента с приложениями;
  3. блок-схему (согласно Приложению № 1 к Административному регламенту);
  4. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
  5. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
  6. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.5.Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал, Региональный портал.

2.6.При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.

2.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону;

- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

2.8.Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме;

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

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

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

3.Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - 30 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

2.7.2. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации, либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии такой0/, о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи при наличии.

2.7.3..Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет - 3 рабочих дня»

4. Пункт 2.8 изложить в новой редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, входят:

1) заявление;

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

3) правоустанавливающий документ на занимаемое заявителем и (или) членами его семьи жилое помещение, права на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если заявление и документы представляются представителем заявителя);

6) документы, подтверждающие право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

5.Дополнить регламент пунктом 2.81.следующего содержания:

2.8.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях и которые заявитель в праве предоставить по собственной инициативе.

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

1) документ о наличии или об отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности, выданный федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальными органами или подведомственным ему государственным бюджетным учреждением, наделенным соответствующими полномочиями в соответствии с решением такого органа (далее–орган регистрации прав); постановление о признании граждан малоимущими;

2) копия финансово-лицевого счета на занимаемое заявителем помещение;

3) правоустанавливающий документ на занимаемое заявителем (или) членами его семьи жилое помещение;

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

2.8.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы , указанные в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы и организации.

2.8.3. Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

6.Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области.

7. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Каменского сельского поселения

Кардымовского района Смоленской области **В.П.Шевелева**