**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕДОРОХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АСИНОВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.12.2012                                                                                 № 158

с.Больше-Дорохово

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о предоставлении гражданам жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда»**

(в редакции постановлений [от 01.12.2014 № 175](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=C35F734E-CEF3-48DF-A85C-73C23CE8E41B), [от 11.11.2021 № 160](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=649A8F43-5709-4E0D-9A82-AF06646E48D7))

В соответствии с Федеральным законом [от 6 октября 2003 года №131-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Большедороховского сельского поселения от 15.09.2011г. № 118 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления первоочередной муниципальной услуги «Выдача решения о предоставлении гражданам жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» согласно приложению.

2. Заместителю главы по управлению делами обеспечить предоставление  первоочередной муниципальной услуги  «Выдача решения о предоставлении гражданам жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» в соответствии с утвержденным административным регламентом с 1 июля 2012 года.

                  3. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте Большедороховского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

                  4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

                  5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы по управлению делами.

Глава сельского поселения

(Глава администрации)                                                           В.В.Казарин

Приложение к постановлению

администрации Большедороховского

сельского поселения

от 17.12.2012 № 158

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача решения о предоставлении гражданам жилого помещения**

**муниципального специализированного жилищного фонда»**

**1.              Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о предоставлении гражданам жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц администрации Большедороховского сельского поселения с физическими и юридическими лицами.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищном фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного) предоставляются по договору найма.

2.2. Получателями жилых помещений маневренного фонда являются физические лица, зарегистрированные по месту жительства на территории Большедороховского - в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

- утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

- у которых единственное жилое помещение стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств,

- иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.

2.3. Получателями жилых помещений служебного фонда являются физические лица (далее - заявители):

- являющиеся работниками органов местного самоуправления Большедороховского сельского поселения, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, а также члены их семей – на период трудовых отношений;

- сотрудники Министерства внутренних дел Российской Федерации, сотрудники Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, а также члены их семей – на период прохождения службы, либо нахождения на государственной должности Российской Федерации;

- избранные на выборные должности в органы местного самоуправления Большедороховского сельского поселения, а также члены их семей - на срок их полномочий.

2.4. Муниципальную услугу предоставляет администрация Большедороховского сельского поселения (далее - администрация поселения) в лице уполномоченного должностного лица – заместителя главы муниципального образования по управлению делами (далее – заместитель главы). Отдельные административные действия выполняют: глава Большедороховского сельского поселения (далее – глава поселения), техник по землеустройству и градостроительству (далее – землеустроитель), жилищная комиссия администрации Большедороховского сельского поселения (далее – жилищная комиссия).

2.5. Органы и организации, являющиеся источником получения информации для предоставления муниципальной услуги:

    - областное государственное унитарное предприятие «Томский областной центр технической инвентаризации», Асиновский;

    - управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, Асиновский межрайонный отдел;

    - администрация поселения в части выдачи справок о составе семьи;

    - иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для постановки гражданина на учет.

    Процедуры взаимодействия с указанными органами и организациями определяются  регламентом, а также иными нормативными правовыми актами и соглашениями.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о предоставлении заявителям жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного) – выдача письменного уведомления о принятии решения (постановления администрации поселения) о предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного).

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

                  2.8. Для получения муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться в письменном виде на личном приеме, а также посредством почтовой или электронной связи в адрес администрации Большедороховского сельского поселения.

              2.9. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги регламентируются нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.2 настоящего регламента.

2.11. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

              - зарегистрированное обращение заявителя,

              - поступившее по электронной почте обращение заявителя.

2.12. Для предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного) заявители и члены их семей, или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставляют уполномоченному должностному лицу заявление о предоставлении жилого помещения (далее – заявление). Заявление составляется в одном экземпляре, в произвольной форме.

Требования к письменному обращению заявителя, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

    Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

    - фамилию, имя, отчество гражданина;

    - почтовый адрес (либо адрес электронной почты, если ответ должен быть дан в форме электронного документа), на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

    - содержательную сторону обращения, то есть изложение автором сути обращения;

    - согласие заявителя на обработку его персональных данных;

    - личную подпись лица;

    - дату написания.

                  2.13. Для получения жилого помещения маневренного фонда заявители к заявлению прилагают следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи:

- копии страниц паспорта, удостоверяющие личность заявителя, регистрацию по месту жительства;

- копию свидетельства о заключении (расторжении) брака;

- копию свидетельства о рождении (для семей, имеющих несовершеннолетних детей);

- копию решения об усыновлении (удочерении);

2) копию решения о капитальном ремонте или реконструкции дома,

3) копию решения суда об обращении взыскания на жилые помещения в соответствующем случае, указанном в настоящем Административном регламенте;

4) копии документов, подтверждающих непригодность жилого помещения для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств в случаях, когда единственные жилые помещения граждан стали непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

        Все копии документов представляются одновременно с оригиналами. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется уполномоченным должностным лицом, принимающим документы.

2.14.Документы, необходимые для предоставления жилого помещения маневренного фонда, запрашиваемые должностными лицами на основании межведомственного запроса:

                  1) справка о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста);

2) выписки (справки) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона от 21 июня 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у гражданина и членов его семьи.

                 3) справка Асиновского отдела областного государственного унитарного предприятия «Томский областной центр технической инвентаризации» о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности;

4) копия договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в соответствующем случае, указанном в настоящем регламенте.

              2.15. С целью сокращения сроков предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.14 настоящего раздела регламента по собственной инициативе.

2.16. Для получения жилого помещения служебного фонда заявители к заявлению прилагают следующие документы:

1) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи;

2) копию трудового договора, служебного контракта, документа, подтверждающего избрание на должность либо решения о назначении на должность;

3) копию свидетельства о заключении брака (расторжении брака), других документов, подтверждающих родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи.

Все копии документов представляются одновременно с оригиналами. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется уполномоченным должностным лицом, принимающим документы.

2.17.**Д**окументы, необходимые для предоставления жилого помещения служебного фонда, запрашиваемые должностными лицами на основании межведомственного запроса:

1) справка с места жительства о составе семьи либо выписка из домовой книги по месту регистрации (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста);

2) выписки (справки) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона от 21 июня 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у гражданина и членов его семьи.

2.17.1. Администрация Большедороховского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.17.2. Заявители в целях получения муниципальных услуг обращаются в орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайта Администрации Большедороховского сельского поселения Асиновского района Томской области в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальных услуг.

                 2.18. С целью сокращения сроков предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.17 настоящего раздела регламента по собственной инициативе.

2.19. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет 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. Указанные в настоящем пункте документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

              2.20. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

              2.21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги:

                  1). Основания отказа в приеме документов:

    - поступление письменного обращения, неподписанного заявителем;

    - поступление обращения без указания фамилии, имени, отчества заявителя и (или) его почтового адреса.

                  2). Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги:

    - обратившееся лицо не может являться получателем муниципальной услуги (в случаях, установленных законодательством);

    - заявитель не представил к письменному обращению документы в соответствии с требованиями пунктов 2.13, 2.16 настоящего регламента;

    - предоставление в соответствии с пунктами 2.13, 2.16 настоящего регламента документов, которые имеют подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

                    3). В случае, если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

                  4). В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

                  5). При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

              2.22. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче заявления (получении документов) – не более 20 минут.

    Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче заявления (получении документов) – не более 30 минут.

2.23. Требования к месту ожидания:

- помещение должно создавать комфортные условия для заявителей,

- наличие не менее пяти посадочных мест для ожидания,

- наличие информационного стенда с каталогом предоставляемых муниципальных услуг, включающим перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, наличие информации о месте нахождения и графике работы исполнителей муниципальной услуги

2.24. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- помещение должно создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц,

- наличие посадочных мест для заявителей,

- наличие места для заполнения запросов,

     - кабинеты должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема.

              2.25. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- информацию о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги, почтовый и электронный адрес, адрес официального сайта муниципального образования «Асиновский район», где размещена информация о Большедороховском сельском поселении, контактные телефоны.

              2.26 Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

                  1). Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

    - в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к заместителю главы;

    - в письменном виде посредством почтовой или электронной связи в адрес администрации Большедороховского сельского поселения.

                  2). Информирование (консультации) о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление информации по следующим вопросам:

    - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

    - источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

    - время приема и выдачи документов;

    - сроки рассмотрения заявлений;

    - обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

    - места размещения информации, а также справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

                  3). Информирование (консультации) по процедуре предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление информации по следующим вопросам:

    - о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства отдела заявления по вопросам предоставления муниципальной услуги;

    - о принятии решения по конкретному заявлению;

    - о нормативно-правовых актах (наименование, номер, дата принятия), регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

                  4). При консультировании по электронной почте по вопросам, указанным в подпунктах 2 и 3 пункта 2.26 настоящего раздела регламента, ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения. Ответы на вопросы, не предусмотренные в подпунктах 2 и 3 пункта 2.26 настоящего раздела регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации электронного обращения.

                  5). В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде;

                  6). Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

    - достоверность и полнота информирования об услуге;

    - четкость в изложении информации об услуге;

    - удобство и доступность получения информации об услуге;

    - оперативность предоставления информации об услуге.

        7). Индивидуальное устное информирование осуществляется заместителем главы при личном обращении заинтересованных лиц.

                  2.27. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются своевременное получение полной, точной и понятной информации о порядке получения муниципальной услуги, соблюдение установленных регламентом сроков выполнения административных процедур.

       2.28. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, Администрация Большедороховского сельского поселения, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления  услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

    **3.1. Состав административных процедур**

              Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

    1) прием и регистрация документов от заявителя;

    2) первичная проверка документов;

    3) рассмотрение документов;

    4) предоставление муниципальной услуги.

      **3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

    1. Административная процедура ***«Прием и регистрация документов от заявителя».***

    1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

    1.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является заместитель главы.

    1.3. Индивидуальные обращения направляются посредством почтовой, электронной связи, либо предоставляются лично в администрацию Большедороховского сельского поселения.

    1.4. В случае невозможности подачи заявления лично заявителем его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность согласно полномочий нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при подаче заявления может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних – законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

    1.5. Требования к письменному обращению лица, необходимые для предоставления муниципальной услуги, установлены в соответствии с пунктом 2.12 второго раздела  настоящего регламента.

    1.6. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

    1.7. Заявителю, представившему обращение лично, выдается расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения в соответствии с приложением № 2 к настоящему регламенту.

    1.8. Уполномоченное должностное лицо:

    - устанавливает личность заявителя, в том числе, проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя либо полномочия его представителя,

    - устанавливает наличие документов, указанных в приложении к заявлению, регистрирует заявление в установленном порядке.

    1.9. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 3 рабочих дня.

1.10. Фиксацией результата административной процедуры является запись в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда, и расписка в получении документов, выданная заявителю.

2. Административная процедура ***«Первичная проверка документов».***

    2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление заявителя с комплектом документов.

    2.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является заместитель главы.

    2.3. Уполномоченное должностное лицо проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и настоящего регламента, удостоверяясь, что:

    - представлены все требуемые документы;

    - документы подписаны;

    - документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

    - тексты документов написаны разборчиво;

    - фамилии, имена, отчества, адреса мест жительств написаны полностью;

    - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

    - документы не исполнены карандашом;

    - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

    - не истек срок действия представленных документов.

    Максимальный срок выполнения действий – 1 календарный день.

    2.4. Уполномоченное должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

    2.5. В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

    2.6. В случае, если обращение, указанное в пунктах 2.4, 2.5 настоящего раздела регламента поступило в форме электронного документа, ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

    2.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям уполномоченное должностное лицо:

    - готовит ответ о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению,

    - подписывает ответ.

    Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

    2.8. Заведующий канцелярией регистрирует подписанный ответ и направляет его по почтовому адресу. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, по желанию заявителя может быть направлен в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

    Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

    2.9. По результатам Административной процедуры по первичной проверке документов и после устранения препятствий для предоставления муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо формирует учетное дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

    Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

    2.10. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 4 рабочих дня.

2.11. Фиксацией результата административной процедуры является формирование учетного дела заявителя.

1. Административная процедура ***«Рассмотрение документов».***

3.1.   Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является сформированное учетное дело заявителя.

    3.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является заместитель главы. Отдельные административные действия выполняют: специалист 1 категории, жилищная комиссия.

    3.3. Заместитель главы осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, установленным  законодательством, а также указанным в пункте 2.21 второго раздела  настоящего  регламента.

    3.4. Должностные лица в соответствии с утвержденным в установленном порядке администрацией Большедороховского сельского поселения «Порядком организации межведомственного взаимодействия» направляют запросы с целью получения и приобщения к материалам дела заявителя документов, указанных в пунктах 2.14, 2.17 второго раздела настоящего регламента.

              Максимальный срок выполнения действия – 20 рабочих дней с момента регистрации заявления.

    3.5. Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку следующих фактов:

    - количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях;

    - установление собственника (нанимателя) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;

    - наличие или отсутствие в собственности заявителя каких-либо жилых помещений.

    3.6. После приобщения к учетному делу заявителя всех необходимых документов и проведения проверочных мероприятий уполномоченное должностное лицо выносит учетное дело заявителя на рассмотрение жилищной комиссии.

    3.7. По результатам административной процедуры жилищная комиссия принимает решение:

    - об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

    - о предоставлении муниципальной услуги.

              Максимальный срок рассмотрения материалов учетного дела и принятия по ним решения – 2 рабочих дня с момента получения учетного дела от уполномоченного должностного лица.

    3.8. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.21 второго раздела настоящего регламента.

    3.9. Заместитель главы:

    а) готовит проект постановления администрации Большедороховского сельского поселения об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и направляет его на рассмотрение главе поселения,

    б) регистрирует подписанное главой поселения постановление администрации поселения об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами «а» и «б» – 2 рабочих дня.

    в) готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему регламенту, который должен содержать основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги и выводы об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

    г) направляет в порядке делопроизводства проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги главе поселения для подписания.

              Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами «в» и «г» – 2 рабочих дня.

    3.10. Заведующий канцелярией регистрирует подписанное уведомление и направляет его по почтовому адресу (с уведомлением о вручении письма). Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на обращение, поступившее в форме электронного документа, по желанию заявителя может быть направлено в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. К уведомлению в обязательном порядке прикладывается заверенная копия постановления администрации поселения об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

              Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

    3.11. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры:

- при положительном решении жилищной комиссии – 15 рабочих дней,

- при отказе в постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях – 22 рабочих дня.

3.12. Фиксацией результата административной процедуры является:

- при положительном решении жилищной комиссии - решение жилищной комиссии,

- при отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда – решение комиссии, запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции и отметка в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда.

3.13. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились не предусмотрены.

4.Административная процедура ***«Предоставление муниципальной услуги».***

    4.1. Основанием для начала административной процедуры является положительное решение жилищной комиссии, принятое при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.21 второго раздела настоящего регламента.

    4.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является заместитель главы. Отдельные административные действия выполняет заведующий канцелярией.

    4.3. На основании положительного решения комиссии уполномоченное должностное лицо:

а) готовит проект постановления администрации Большедороховского сельского поселения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и направляет его на рассмотрение главе поселения.

В проекте постановления администрации поселения в обязательном порядке указывается период, на который предоставляется жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда.

Жилое помещение маневренного фонда предоставляется на период:

- до завершения капитального ремонта или реконструкции дома;

- до завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание;

- до завершения расчетов с гражданами, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, либо до предоставления им жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в случаях и в порядке, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации.

Жилое помещение служебного фонда предоставляется на период трудовых отношений, выполнения работы в муниципальном учреждении или предприятии, органах местного самоуправления, нахождения на выборной должности.

                  б) регистрирует подписанное главой поселения постановление о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда,

        Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами «а» и «б» – 3 рабочих дня.

                  в) готовит проект уведомления заявителя о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда согласно приложению № 4 к настоящему регламенту,

                  г) направляет в порядке делопроизводства проект уведомления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда главе поселения для подписания.

              Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами «в» и «г» – 2 рабочих дня.

    4.4. Заместитель главы регистрирует подписанное уведомление и направляет его по почтовому адресу (с уведомлением о вручении письма). Уведомление о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда на обращение, поступившее в форме электронного документа, по желанию заявителя может быть направлено в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. К уведомлению в обязательном порядке прикладывается заверенная копия распоряжения администрации поселения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

              Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

    4.5. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 8 рабочих дней.

4.6. Фиксацией результата административной процедуры является:

- запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции,

- отметка в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда.

**3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур**

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано дать заявителю консультацию по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

- о времени приема документов,

- о сроках предоставления муниципальной услуги,

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

    3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано:

    - действовать в строгом соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и настоящим регламентом;

    - принимать все необходимые меры для предоставления исчерпывающих ответов на обращения заявителей;

    - корректно и внимательно относится к заявителям, а также в вежливой форме информировать заявителей по существу обращений, о порядке предоставления муниципальной услуги, максимальных сроках ее предоставления, об основаниях, при наличии которых муниципальная услуга не предоставляется, а также предоставлять в пределах своей компетенции иную информацию, интересующую лиц, в соответствии с настоящим регламентом.

- соблюдать права и законные интересы заявителя,

- соблюдать последовательность выполнения административных процедур,

- соблюдать установленные сроки выполнения административных процедур и административных действий,

- своевременно информировать заявителя о возникшем препятствии для исполнения муниципальной услуги.

**3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме**

              3.4.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги  может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в случае заключения с МФЦ в установленном порядке соглашения о взаимодействии.

3.4.2. В МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

3.4.3. Прием заявителей специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

3.4.4. В случае представления гражданином заявления о выдаче решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию поселения.

Документ с решением о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение направляется в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

              3.4.5. Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

              3.4.6. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области,  должно быть подписано электронной подписью в соответствии с положениями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных законодательных актов Российской Федерации.

              3.4.7. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

              Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области.

              3.4.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

              а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;

              б) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

              в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

              г) получения результата муниципальной услуги.

3.4.9. Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в администрацию поселения.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

**4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой поселения.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

4.4. Проведение проверок может носить плановый (осуществляться на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляться по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, а их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Администрация, а также должностные лица, муниципальные служащие и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя главы Администрации.

5.4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Администрации.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9.. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.13. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.9 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.15.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.17.  Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрацией, должностным лицом Администрации, муниципальным служащими в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.18. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области, а также при личном приеме заявителя.

5.19. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к административному регламенту предоставления  муниципальной услуги «Выдача решения о предоставлении гражданам жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» |

**КНИГА**

регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении

муниципального специализированного жилищного фонда

Населенный пункт

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

                      (город, поселок, село)

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

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

          (наименование органа местного самоуправления)

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Дата  и время поступлениязаявления | Фамилия,имя, отчествозаявителя | Адрес   занимае-мого    жилого  помещения | Решение     органа      местного    самоуправле-ния.        Дата и номер | Сообщение заявителю о принятом решении (датаи номер  письма)   |
| 1 | 2     | 3    | 4    | 5      | 6      |
|   |   |   |   |   |   |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение № 2к административному регламенту предоставления  муниципальной услуги «Выдача решения о предоставлении гражданам жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» |

**РАСПИСКА**

**в получении заявления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и прилагаемых к нему документов**

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                          «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

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

              (время)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование принятых документов | Кол-во экз. | Подпись получателя |
| 1 |   |   |   |
| 2 |   |   |   |
| … |   |   |   |

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Принял (а) Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                 (подпись)

Расписку выдала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

                             (Ф.И.О.)                                        (дата)

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

                                                                                            (дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к административному регламенту предоставления муниципальной  услуги  «Выдача решения о предоставлении гражданам жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» |

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация Большедороховского сельского поселения****636810 Томская область****Асиновский район,****с.Больше-Дорохово,****ул.Центральная, 26****тел. (38241) 47121****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_****на  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_** | **Кому:****Адрес:** |

На основании ч.\_\_\_ статьи \_\_\_\_ Жилищного кодекса Российской Федерации в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в предоставлении Вам жилого помещений муниципального специализированного жилищного фонда (копия распоряжения прилагается).

Глава сельского поселения                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к административному регламенту предоставления  муниципальной услуги «Выдача решения о предоставлении гражданам жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» |

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация Большедороховского сельского поселения****636810 Томская область****Асиновский район,****с.Больше-Дорохово,****ул.Центральная, 26****тел. (38241) 47121****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_****на  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_** | **Кому:****Адрес:** |

Ваше заявление о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда рассмотрено и постановлением ад­министрации Большедороховского сельского поселения от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_ Вам и членам Вашей семьи предоставлено жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного (нужное подчеркнуть)), расположенное по адресу: с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д.\_\_\_\_\_\_\_, кв.\_\_\_\_\_, по договору социального найма на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава сельского поселения                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_