



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПАРАБЕЛЬСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2023

№71

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения специализированного муниципального жилищного
фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования «Заводское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда».
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Заводское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://zavodscoe.ru/>.
3. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения

С.А. Трифанова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда» на территории муниципального образования «Заводское сельское поселение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, предоставление информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений при предоставлении муниципальной услуги, а также сроки и порядок взаимодействия Администрации Заводского сельского поселения (далее – Администрации поселения) с получателями муниципальной услуги.

В рамках настоящего Административного регламента регламентируется порядок предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда, относящегося к категориям:

- служебных жилых помещений;
- жилых помещений в общежитиях;
- жилых помещений маневренного фонда.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, не обеспеченные жилыми помещениями на территории «Заводское сельское поселение» или уполномоченные ими лица, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявитель).

1.2.1. Служебные жилые помещения либо жилые помещения в общежитиях предоставляются лицам, состоящим в трудовых отношениях с органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями и учреждениями, расположенными на территории «Заводского сельского поселения». Служебные жилые помещения и жилые помещения в общежитиях предоставляются для временного проживания граждан в период их работы, службы или обучения.

1.2.2. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются:

- лицу (-ам) занимающему (-их) жилое помещение по договору социального найма, расположенное в многоквартирном доме, в отношении которого в установленном порядке принято решение о его капитальном ремонте или реконструкции;

- лицу (-ам) занимающему (-их) занимает жилое помещение, на которое обращено взыскание и которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такое жилое помещение является для него единственным;

- лицу (-ам) занимающему (-их) занимает жилое помещение, которое является для него единственным местом проживания и стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- лицу (-ам) из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицу (-ам) из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями

жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным.

1.2.3. Право на представление и подписание заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов имеют уполномоченные в установленном законодательством Российской Федерации порядке заявителем лица (далее – представитель заявителя).

1.2.4. Заявление о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда подается заявителем (представителем заявителя) в администрацию «Заводского сельского поселения».

Решение о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда принимается администрацией «Заводского сельского поселения».

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично, с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.), веб-сервисов Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), через Многофункциональный центр предоставления государственных (далее - МФЦ) и муниципальных услуг.

1.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно специалистом, отвечающим за работу по предоставлению муниципальной услуги в Администрации Заводского сельского поселения (далее – «Специалистом»);

- с использованием информационных стендов;

- с использованием средств связи.

1.4. Место нахождения Администрации Заводского сельского поселения: Томская область, Парабельский район, п. Заводской, ул. 60 лет СССР, д. 19.

1.5. Информацию о месте нахождения Администрации Заводского сельского поселения, графике работы можно получить по телефонам 8 (38252)3-61-28; 3-61-58 и на официальном сайте Администрации Заводского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) по адресу: zavodskoe@parabel.gov70.ru.

1.6. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в администрации Заводского сельского поселения:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям заявителей;
- по телефону;
- посредством электронной почты.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается:

- на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги;

- на официальном сайте Администрации Заводского сельского поселения в сети Интернет по адресу: zavodskoe@parabel.gov70.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.7. Режим работы Администрации Заводского сельского поселения:

Понедельник	С 9-00 до 13.00, с 14.00 до 17.15
-------------	-----------------------------------

Вторник	С 9-00 до 13.00 с 14.00 до 17.15
Среда	С 9-00 до 13.00 с 14.00 до 17.15
Четверг	С 9-00 до 13.00 с 14.00 до 17.15
Пятница	С 9-00 до 13.00 с 14.00 до 17.15
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Часы приема специалистов: понедельник – четверг с 9.00 до 12.00.

1.8. Индивидуальное устное информирование заявителя:

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации при непосредственно личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по телефону для справок 8(38252)36158.

1.9. При консультировании по телефону специалист Администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка, специалист проводит личный прием граждан, специалист, вправе предложить обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

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

При консультировании посредством индивидуального устного информирования, специалист Администрации дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время консультации не более 30 минут.

Информацию о сроке завершения оформления документов и возможности их получения потребителю результата предоставления муниципальной услуги сообщается при подаче документов.

1.10. Индивидуальное письменное информирование заявителя.

Глава Заводского сельского поселения рассматривает обращение лично либо передает обращение специалисту для подготовки ответа. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

1.11. Требования к информационным стендам.

Информационный стенд располагается непосредственно возле кабинета, в котором находятся должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги. Информационный стенд размещается на высоте не более 1,5 м от пола. В верхней части информационного стенда указывается наименование муниципальной услуги, которой он посвящен. На информационном стенде в специальных Отделениях размещается:

- текст настоящего Административного регламента;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (адрес Администрации Заводского сельского поселения, ФИО Главы Заводского сельского поселения, номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указанием сроков осуществления отдельных административных процедур и т.д.);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем;
- образцы заполнения заявлений и других документов, подаваемых заявителями;
- формы заявлений в количестве не менее 10 экз.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда» на территории муниципального образования «Заводское сельское поселение».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Заводского сельского поселения. В предоставлении муниципальной услуги участвует Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, общественная комиссия по жилищным вопросам администрации «Заводского сельского поселения» (далее – жилищная комиссия) для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Прием, проверка представленных гражданами документов и подготовка их для рассмотрения на комиссии по жилищным вопросам при администрации Заводского сельского поселения осуществляется специалистом (управляющим делами). Комиссия по жилищным вопросам при администрации Заводского сельского поселения (далее – Комиссия), утверждается постановлением Главы Администрации Заводского сельского поселения. Жилищная комиссия является коллегиальным совещательным органом при администрации сельского поселения по рассмотрению вопросов, относящихся к сфере жилищных отношений, в том числе по рассмотрению вопросов, связанных с предоставлением жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда. Состав и порядок деятельности жилищной комиссии определяются муниципальным правовым актом Главы администрации.

В случае отсутствия свободных служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитиях и жилых помещений маневренного фонда происходит приостановление предоставления муниципальной услуги до момента возникновения свободных жилых помещений в муниципальном специализированном жилищном фонде.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги специалист (управляющий делами) Администрации не вправе требовать от заявителя:

-представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

-представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении Администрации за исключением документов, включенных в определенный **частью 6** статьи 7 Федерального Закона №-210 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию Администрацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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** № -210 Федерального закона;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона №-210, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** №-210 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) 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 №-210, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о предоставлении заявителю жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений.

2.4.2. Информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней и начинается исчисляться с даты получения от заявителя заявления с полным пакетом документов.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.6.1. Конституцией Российской Федерации // Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4;

2.6.2. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ // «Российская газета», № 1, 12.01.2005;

2.6.3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

2.6.4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», № 168, 30.07.2010;

2.6.5. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006;

2.6.6. Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» // Собрание законодательства Российской Федерации, 23.12.1996, № 52, ст. 5880;

2.6.7. Постановлением Правительства РФ от 26.01.2006 г. № 42 « Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» // "Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, N 6, ст. 697, "Российская газета", N 34, 17.02.2006;

2.6.8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» // "Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, N 6, ст. 702, "Российская газета", N 28, 10.02.2006;

2.6.9. Уставом муниципального образования «Заводское сельское поселение»;

2.6.10. Решением Совета Заводского сельского поселения от 07.06.2006 № 41 " Положение о порядке учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и о порядке предоставления гражданам жилых помещений ";

2.6.11. Постановлением Главы Администрации Заводского сельского поселения от 11.11.2019 г. № 78 «О жилищной комиссии Администрации Заводского сельского поселения»;

2.6.12. Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и органов местного самоуправления, регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.7. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Заявителем представляются следующие документы:

1) заявление по утвержденной форме, согласно приложению 1 к настоящему регламенту. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте Администрации Заводского сельского поселения, может быть отправлена по просьбе заявителя на адрес его электронной почты. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации Заводского сельского поселения, в многофункциональном центре государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Заявление адресуется на имя Главы поселения, оформляется на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Заявление должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

б) адрес места жительства (места пребывания), контактный номер телефона заявителя (при наличии);

в) суть заявления;

г) подпись заявителя либо представителя заявителя.

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, при наличии членов семьи заявителя копия документов, удостоверяющих личность членов семьи заявителя;

3) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) и копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя);

4) копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей (при наличии);

5) копии документов, свидетельствующих об отнесении гражданина к категории граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения, жилые помещения в общежитиях: трудовой договор, документ об избрании на выборную должность и другие (при предоставлении жилых помещений в общежитиях и служебных жилых помещений);

6) ходатайства работодателя заявителя (при предоставлении жилых помещений в общежитиях и служебных жилых помещений);

7) копия договора социального найма на ремонтируемое, реконструируемое или восстанавливаемое жилое помещение (в случае отсутствия договора социального найма – ордер, копия иного документа, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (при предоставлении жилого помещения маневренного фонда);

8) документы, подтверждающие утрату жилых помещений (в случае, когда заявитель занимает жилое помещение, которое является для него единственным местом проживания и стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств);

9) копия свидетельства о заключении брака (при наличии);

10) справка о составе семьи с места постоянного проживания с указанием нанимателя (собственника), всех зарегистрированных на данной площади, родственных взаимоотношений, общей площади или выписку из домовой книги (копию домовой книги) (в случае проживания в индивидуальном жилом доме);

11) копии финансово-лицевого счета с места постоянного проживания;

12) справки о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов семьи жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования «Новосельцевское сельское поселение», выданные органом (организацией), осуществляющим хранение информации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним до 3 сентября 1998 г. При изменении фамилии гражданина, членов семьи до 2 сентября 1998 г. (включительно) справки на прежнюю и новую фамилии, в случае изменения фамилии после 2 сентября 1998 г. - на прежнюю фамилию.

2.7.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества, подтверждающая наличие (отсутствие) у заявителя и (или) членов его семьи в собственности жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования «Заводское сельское поселение»;

- документы, подтверждающие, что заявитель и (или) члены его семьи не являются нанимателями жилого помещения, находящегося на территории муниципального образования «Заводское сельское поселение», по договорам социального найма;

- копия решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания (предоставляют граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств).

2.7.3. Заявление и прилагаемые документы, представленные заявителем, приравниваются к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в администрации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию поселения заявителем лично, либо с использованием услуг почтовой связи.

2.8. Основания для отказа заявителю (представителю заявителя) в приеме заявления и прилагаемых документов:

- текст заявления не поддается прочтению;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) приложенные документы не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Отсутствие свободных жилых помещений специализированного жилищного фонда (в случае, когда заявитель обращается за предоставлением служебных жилых помещений или жилых помещений в общежитиях муниципального специализированного жилищного фонда).

2.9.2. Выявление факта наличия у заявителя и (или) членов его семьи других жилых помещений на территории муниципального образования «Заводское сельское поселение».

2.9.3. Выявление в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия решения о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

2.9.4. К заявлению не приложены документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

2.9.5. За предоставлением муниципальной услуги обратилось лицо, не имеющее право на получение жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

2.9.6. Несоответствие заявления и прилагаемых документов требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

2.9.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован и направляется (вручается) заявителю в письменном виде в течение 3 рабочих дней после принятия решения.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.13. Заявление, поступившее в Администрацию Заводского сельского поселения, регистрируется в течение 3 календарных дней со дня его поступления.

2.14. Требования к стандарту предоставления государственной или муниципальной услуги, единому стандарту.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения Администрации Заводского сельского поселения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Присутственные места должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

Прием граждан специалистами Администрации осуществляется в рабочих кабинетах.

Место для ожидания и приема граждан должно быть снабжено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом Администрации одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

2.15. Показатели качества муниципальной услуги:

а) процент (доля) заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в течение установленного срока с момента сдачи документов. Показатель определяется как отношение заявлений, рассмотренных без нарушения сроков, установленных настоящим Административным регламентом, к общему количеству поступивших заявлений по данной муниципальной услуге;

б) доля удовлетворенных жалоб на действие, бездействие, решения, принятые в процессе предоставления муниципальной услуги от общего количества заявлений на предоставление данной муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) опубликование настоящего Административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте Администрации Заводского сельского поселения в сети Интернет по адресу: zavodskoe@parabel.gov70.ru, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в здании Администрации Заводского сельского поселения, в сети Интернет в соответствии с п. 1.6. настоящего Административного регламента;

б) транспортная и пешеходная доступность здания Администрации Заводского сельского поселения;

в) надлежащие условия для доступа в здание Администрации Заводского сельского поселения лиц с ограниченными возможностями здоровья;

г) возможность обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.) и веб-сервисов (Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

2.17. Администрация Заводского сельского поселения обеспечивает возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги следующими способами:

а) путем информирования заявителя по телефону о ходе рассмотрения его заявления;

б) путем размещения информации о ходе рассмотрения заявления на официальном сайте Администрации Заводского сельского поселения в сети Интернет.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.18.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.18.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации.

2.18.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности юридическими лицами качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации.

2.18.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистом Администрации при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации.

2.18.5. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, либо после осуществления предварительной записи на прием по телефону, либо после заполнения электронной заявки заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного обращения.

2.18.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в Администрации при личном обращении граждан, по телефонам, а также с использованием средств почтовой и электронной связи.

2.18.7. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты обязаны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Администрации;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.18.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- срокам предоставления муниципальной услуги;
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.18.9. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

2.18.10. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

- в уполномоченный орган;
- через МФЦ в уполномоченный орган;
- посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ.

2.19.2. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Томской области, независимо от места регистрации заявителя на территории Томской области, места расположения на территории Томской области объектов недвижимости.

2.19.3. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в орган, уполномоченный на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1. Состав административных процедур:

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение документов специалистом для установления права на муниципальную услугу и проведение проверок представленных заявителем сведений;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;
- выдача договора найма гражданину, которому предоставляется специализированное жилое помещение.

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию Заводского сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление данной муниципальной услуги (далее – должностное лицо) представляет заявителю информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях к документам, прилагаемым к заявлению;
- о порядке получения необходимых документов и требованиях, предъявляемые к ним.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

3.3. Приём, регистрация заявлений и проверка документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов в Администрацию Заводского сельского поселения.

3.3.2. Ответственным лицом за выполнение приема и регистрацию документов является специалист по документообороту Администрации Заводского сельского поселения.

3.3.3. Специалист проверяет представленные заявителем документы на их соответствие Перечню документов, изложенному в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента. При отсутствии какого-либо документа (-ов), специалист отказывает заявителю в приеме документов. Заявителю предлагается обратиться повторно с полным пакетом документов. Заявление, поступившее по почте и не соответствующее требованиям п. 2.7.1. Административного Регламента, регистрируется в Журнале входящей корреспонденции администрации поселения.

3.3.4. Поступившее заявление регистрируется в приемной Администрации Заводского сельского поселения (с присвоением регистрационного номера в соответствии с номенклатурным перечнем дел, указанием даты получения), с проставлением специального штампа.

3.3.5. Срок регистрации заявления специалистом по документообороту Администрации Заводского сельского поселения при личном обращении заявителя не более 15 минут, при поступлении по почте - 3 календарных дня со дня его поступления.

3.3.6. После регистрации документы передаются Главе Заводского сельского поселения для визирования, затем (согласно визе) ответственному специалисту Администрации, на которого возложена обязанность по исполнению административной процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 5 календарных дней со дня поступления заявления.

3.4. Рассмотрение документов специалистом для установления права на муниципальную услугу и проведение проверок представленных заявителем сведений.

3.4.1. Специалист администрации проверяет поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги на предмет:

- соответствия требованиям, изложенным в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента;

- наличия (отсутствия) оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента;

3.4.2. Специалист также осуществляет:

1) запрос документов, предоставляемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а именно:

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества, подтверждающая наличие (отсутствие) у заявителя и (или) членов его семьи в собственности жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования «Заводское сельское поселение»;

- документов, подтверждающие что заявитель и (или) члены его семьи не являются нанимателями жилого помещения, находящегося на территории муниципального образования «Заводского сельского поселения» по договорам социального найма;

- копия решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания (предоставляют граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств).

2) устанавливает наличие (отсутствие) на территории «Заводского сельского поселения» свободных жилых помещений муниципального специализированного жилого фонда.

В случае отсутствия свободных жилых помещений на территории «Заводского сельского поселения» специалист готовит соответствующую справку.

После рассмотрения заявления и документов специалист готовит информационную записку и вместе с пакетом документов (представленных заявителем (представителем заявителя) и самостоятельно запрошенных) направляет на рассмотрение в Комиссию по жилищным вопросам.

Максимальный срок прохождения административных действий не может превышать 5 рабочих дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

3.5.1 Комиссия по жилищным вопросам рассматривает информационную записку и пакет документов в течение 10 рабочих дней. Решение Комиссии вносится в протокол заседания.

3.5.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, комиссия по жилищным вопросам принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляется на бланке администрации по форме, утвержденной Главой администрации. Подготовленный специалистом проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись Главе администрации. Подписанное Главой администрации уведомление регистрируется специалистом по делопроизводству и направляется заявителю по почте, факсом, электронной почтой либо вручается заявителю или его представителю лично под роспись.

Максимальный срок прохождения административных действий не может превышать 5 рабочих дней.

3.5.3. При наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги комиссия по жилищным вопросам принимает решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги и поручает специалисту подготовить уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием причин, по которым предусмотрено приостановление предоставления муниципальной услуги.

Проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги составляется на бланке администрации по форме, утвержденной Главой администрации. Подготовленный специалистом проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется на подпись Главе администрации. Подписанное Главой администрации уведомление регистрируется специалистом по делопроизводству и направляется заявителю по почте, факсом, электронной почтой либо вручается заявителю или его представителю лично под роспись.

Максимальный срок прохождения административных действий не может превышать 2 рабочих дней.

3.5.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и наличия свободных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда на территории «Заводского сельского поселения» комиссия по жилищным вопросам поручает специалисту подготовить проект муниципального правового акта Главы администрации о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, который подписывается Главой администрации.

Максимальный срок прохождения административных действий, не может превышать 5 рабочих дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной в пункте 3.5 настоящего Административного регламента, является муниципальный правовой акт Главы администрации «Заводского сельского поселения» о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Выдача договора найма гражданину, которому предоставляется специализированное жилое помещение.

3.6.1. После подписания Главой администрации сельского поселения постановления о предоставлении жилого помещения в специализированном жилищном фонде обратившийся заявитель приглашается в Администрацию «Заводского сельского поселения» для заключения договора найма специализированного жилищного фонда:

- на период трудовых отношений с органами местного самоуправления, нахождения на выборной должности, муниципальными предприятиями и учреждениями, расположенными на территории сельского поселения, по ходатайству руководства предприятия (учреждения) либо на период учебы;

- до завершения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

- 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, у которых единственные жилые помещения стали непригодными 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 порядке, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации.

3.6.2. Специалист, ответственный за составление договора, при подписании договора устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

После удостоверения личности заявителя специалист передает ему договор для ознакомления и подписания. Заявитель знакомится с договором и подписывает документ. Подписанный заявителем договор, специалист передает на подпись Главе администрации.

После подписания договора Главой администрации специалист делает запись в журнале учета выдачи договоров найма. Заявитель расписывается в журнале учета о получении договора найма.

3.7. В случае отсутствия свободных специализированных жилых помещений администрация сельского поселения осуществляет постановку гражданина, претендующего на предоставление специализированного жилого помещения на учет.

Право состоять на учете сохраняется за гражданами, претендующими на предоставление специализированного жилого помещения, до получения такого жилого помещения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

осуществляется постоянно муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных процедур, а также путем проведения Главой Заводского сельского поселения проверок исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, муниципальных нормативных правовых актов.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в Администрации Заводского сельского поселения, служебная корреспонденция, устная и письменная информация муниципальных служащих, осуществляющих выполнение административных процедур, книги учета соответствующих документов и др.

4.3. Глава Заводского сельского поселения организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалиста Администрации.

4.4. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в 2 года.

4.5. При поступлении Главе Заводского сельского поселения обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении специалистом Администрации настоящего Административного регламента по поручению Главы Заводского сельского поселения либо заместителя Главы Заводского сельского поселения, исполняющего его обязанности, проводится внеплановая проверка деятельности ответственного должностного лица.

4.6. Продолжительность плановых и внеплановых проверок не может превышать 7 календарных дней.

4.7. Подготовка к проведению проверок включает в себя:

- разработку и утверждение плана проведения проверки;
- издание распоряжения Администрации Заводского сельского поселения о проведении внеплановой проверки;
- информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, а также их инструктаж.

4.8. Перед началом проверки председатель комиссии:

- проводит совещание с Главой Заводского сельского поселения, в ходе которого представляет состав комиссии и информирует о порядке работы;
- организует получение необходимых для работы документов, информационно-справочных и иных материалов.

4.9. В процессе проверки председатель комиссии координирует работу ее членов, проводит служебные совещания и рабочие встречи с Главой Заводского сельского поселения и при необходимости с ответственным специалистом Администрации, обеспечивает надлежащее выполнение запланированных мероприятий проверки, в том числе по оказанию помощи в разработке плана мероприятий, направленных на устранение выявленных в ходе проверки нарушений и недостатков.

4.10. По завершении проверки председатель комиссии:

- подводит итоги проверки на совещании, на котором до сведения Главы Заводского сельского поселения доводятся оценка деятельности ответственного специалиста Администрации, основные выводы и предложения;

- организует подготовку справки о результатах проверки деятельности ответственного специалиста Администрации по предоставлению муниципальной услуги с предложениями по ее совершенствованию;

- организует подготовку докладной записки на имя Главы Заводского сельского поселения с кратким изложением итогов проверки, выводами и предложениями.

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.12. Ответственность специалиста Администрации закрепляется в их должностном регламенте (инструкции) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.13. Специалист Администрации в соответствии со своими должностными обязанностями несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в журналы регистрации корреспонденции;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги.

4.14. Глава Заводского сельского поселения несет ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги в целом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, 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.

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) специалиста Администрации, Комиссии по жилищным вопросам в досудебном и судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются заявителям по их письменному запросу в течение 2 рабочих дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) специалиста Администрации, Комиссии по жилищным вопросам в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в части 1 статьи 15 Федерального закона № 210;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210;

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона № 210. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе Заводского сельского поселения по адресу: Томская область, Парабельский район, п. Заводской, ул. 60 лет СССР, д. 19, тел. 8(38252)3-91-34, факс 8(38252)3-91-34, адрес электронной почты zavodskoe@parabel.gov70.ru

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Заводского сельского поселения, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба (приложение № 3) должна содержать:

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

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

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

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

5) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

- в жалобе не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

- текст жалобы не поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Заводского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись Главе Заводского сельского поселения. О данном решении уведомляется заявитель.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного им вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу Главе Заводского сельского поселения.

5.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Глава Заводского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.11., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Заводского сельского поселения
от 30.06.2023 №71

« _____ »

Главе _____
сельского поселения _____

Заявитель _____

(ФИО заявителя,

адрес места жительства

(пребывания),

телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить жилое помещение муниципального специализированного
жилищного фонда

(указывается категория: служебные жилые помещения, жилые помещения в
общежитиях, жилые помещения маневренного фонда)

в связи с

(указываются доводы послужившие основанием для обращения за предоставлением
муниципальной услуги)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата подачи заявления)

(подпись)*

<*> Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя

Приложение N 2
к постановлению Администрации
Заводского сельского поселения
от 30.06.2023 №71

« _____ »

Куда _____
(адрес проживания заявителя)
Кому _____

(Ф.И.О. заявителя)

Фирменный бланк Администрации

Уведомление

Согласно решению _____

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу)
№ _____ от " _____ " _____ 20 ____ г. Вам отказано в предоставлении жилого
помещения специализированного муниципального жилищного фонда _____

указывается мотивированная причина

(должностное лицо)

(ФИО)

(Подпись)

М.П.

" _____ " _____ 20 ____ г.

Приложение N 3
к постановлению Администрации
Заводского сельского поселения
от 30.06.2023 №71

« _____ »

Главе _____
сельского поселения _____
адрес: _____

т. _____
e-mail: _____

от _____
а д р е с : _____
т е л . : _____
е - м а и л : _____

ЖАЛОБА

_____ года _____
указать дату обращения указать ФИО гражданина, наименование организации
обратился (лась) в Администрацию _____ сельского
поселения с заявлением о _____
указать суть запроса

При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда» на территории муниципального образования « _____ сельское поселение», специалистами Администрации _____ сельского поселения были допущены следующие нарушения:

	нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги
	нарушение срока предоставления муниципальной услуги
	требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

	отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя
	отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами
	затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами
	отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений

Нарушения проявились в следующем: _____
указать фактические обстоятельства

О результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах прошу сообщить письменно

	по почте		по электронной почте
--	----------	--	----------------------

Приложение:

дата

подпись

расшифровка