



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПАРАБЕЛЬСКОГО РАЙОНА  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Заводской

от 14.11.2013

№ 82

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилого помещения муниципального специализированного  
жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", постановлением Администрации Заводского сельского поселения от 28.12.2011 № 78 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Заводское сельское поселение», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» (Приложение №1).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Заводское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.parabel.tomsk.ru](http://www.parabel.tomsk.ru).
4. Контроль за исполнением оставляю за собой.

И.о. Главы поселения

Л.Н. Сухушина

Рассылка:

Администрация -3  
Сухушина -1  
Бухгалтерия -1  
Кузнецов 1

Приложение №1  
к постановлению  
Администрации поселения  
от 14.11.2013 № 82

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги " Предоставление жилого помещения  
муниципального специализированного жилищного фонда "**

**1. Общие положения**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги при предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного) (далее – муниципальная услуга).

1.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;
- Постановлением Администрации Заводского сельского поселения «Об утверждении Положения «О порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»;
- Уставом Муниципального образования Заводское сельское поселение Парабельского района Томской области, утвержденного решением Совета Заводского сельского поселения от 30.11.2010 № 33.

1.3. Получатели муниципальной услуги – граждане Российской Федерации, не обеспеченные жилыми помещениями на территории муниципального образования «Заводское сельское поселение» из числа:

- 1) работников муниципальных учреждений на период их работы;
- 2) муниципальных служащих на период службы;
- 3) участковых уполномоченных полиции на период службы.
- 4) работников муниципальных предприятий на период работы;

5) граждан, занимающих жилые помещения по договору социального найма, доме, в котором проводится капитальный ремонт или реконструкция,

6) граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

7) граждан, утративших 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;

8) иным категориям граждан в случаях, установленных действующим законодательством.

1.4. От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

непосредственно в уполномоченном органе, оказывающем муниципальную услугу;

на официальном сайте Администрации Заводского сельского поселения,

на информационных стендах уполномоченного органа, расположенных в Администрации Заводского сельского поселения;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://gosuslugi.ru>,

1.6. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Администрации Заводского сельского поселения (далее – специалисты).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Все обращения регистрируются в журнале для регистрации обращений граждан.

1.7. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан на личном приеме специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации по телефону или на личном приеме изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист дает устный ответ.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

1.8. Гражданин может направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений.

В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя уполномоченного органа;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное или электронное обращение гражданина рассматривается и гражданину направляется письменный ответ в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение. Письменное уведомление гражданину направляется в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию уполномоченного органа или организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист направляет обращение (письменное или электронное) в течение 7 календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Письменное уведомление гражданину направляется в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения.

Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

1.9. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi.ru>.

1.10. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

месторасположение, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

списки граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма).

1.11. На официальном сайте Администрации Заводского сельского поселения размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, график (режим) работы, контактные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.12. Порядок информирования о предоставлении услуги:

Муниципальную услугу на территории Заводского сельского поселения предоставляют специалисты Администрации Заводского сельского поселения (далее – специалисты).

№ п/п	Наименование	Местонахождение	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
1.	Администрация Заводского сельского поселения	Томская область, Парабельский район, п. Заводской, ул. 60 лет СССР, 19	(8-38-252) 3-91-66	(8-38-252) 3-91-66, 3-91-34	zavodskoe@tomsk.gov.ru

Адрес официального сайта Администрации Парабельского района, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты Администрации Заводского сельского поселения:

а) адрес электронной почты Администрации Заводского сельского поселения:  
zavodskoe@tomsk.gov.ru

б) официальный сайт Муниципального образования «Парабельский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://parabel.tomsk.ru>, раздел «Муниципальные услуги».

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Администрации Заводского сельского поселения.

2.3. Не допускается требование от заявителя (получателя муниципальной услуги) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Екатеринбургской городской Думы.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Постановление Администрации Заводского сельского поселения «Об утверждении Положения «О порядке предоставления жилых муниципального специализированного жилищного фонда»;

2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.7. Специалисты, рабочее место которых оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, обязаны обеспечить:

предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в информационной базе данных получателей муниципальной услуги, и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации;

своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги;

предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги;

недопущение воздействия на технические средства обработки информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги, в результате которого нарушается их функционирование;

возможность незамедлительного восстановления информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;

постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности конфиденциальной информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги.

2.8. Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом:

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке получения ответа.

2.9. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

- Заключение договора найма специализированного жилого помещения.

2.10. Для получения муниципальной услуги:

Для заключения договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда заявители из числа:

граждан, занимающих жилые помещения по договору социального найма, доме, в котором проводится капитальный ремонт или реконструкция,

граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

граждан, утративших 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

предоставляют в администрацию Заводского сельского поселения следующие документы:

1) заявление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда по форме, являющейся приложением № 1 к настоящему регламенту;

2) справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства и по месту пребывания, подтверждающую место жительства гражданина и содержащую сведения о совместно проживающих с ним лицах;

3) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи;

4) копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения заявителя с членами его семьи (копия свидетельства о заключении брака, копия свидетельства о рождении);

5) копию решения суда (в случае утраты жилых помещений в результате обращения взыскания на них);

6) ходатайства руководителя организации, учреждения (при предоставлении жилых помещений в общежитиях и служебных жилых помещений);

7) 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);

8) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи, предоставляемая на заявителя и каждого из членов его семьи (подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

9) Справка, выданная ФГУП «Ростехинвентаризация» о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи по состоянию на 1 января 1997 года, предоставляемая на заявителя и каждого из членов его семьи (подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

10) иные документы, подтверждающие обстоятельства, являющиеся основанием для предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилого фонда.

Для заключения договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда заявители предоставляют в организацию, в трудовых отношениях с которой заявитель состоит, следующие документы:

1) заявление о предоставлении служебного жилого помещения по месту работы (службы) по форме, являющейся приложением № 2 к настоящему регламенту;

2) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

3) заверенную надлежащим образом копию трудового договора (служебного контракта) и приказа (распоряжения) о приеме на работу (назначении на должность);

4) заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки;

5) справку о наличии (отсутствии) у заявителя (членов его семьи) в населенном пункте по месту работы (службы) жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности, и (или) жилого помещения, занимаемого по договору социального найма;

б) документы, подтверждающие состав семьи и родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (копии паспортов членов семьи, свидетельств о заключении и расторжении брака, свидетельств о рождении детей).

2.11. Документы, указанные в пункте 2.10. настоящего регламента, представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

2.12. Основаниями для отказа в принятии документов являются:

предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

предоставление документов в не приемный, нерабочий день;

предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

2.13. В предоставлении услуги отказывается в случае:

непредоставления или предоставления не в полном объеме необходимых документов;

недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах,

если, заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренных пунктом 1.3. настоящего регламента.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения услуги;

максимальное количество документов, необходимых для оказания одной услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия (СМЭВ);

максимальное количество документов, самостоятельно предоставляемых заявителем для получения услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала оказания услуги;

возможность получения услуги через МФЦ;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс оказания услуги;

размещение информации о порядке оказания услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке оказания услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещении органа власти, оказывающего услугу;

возможность получения консультации должностного лица по вопросам предоставления услуги:

по телефону;

через сеть Интернет;

по электронной почте;

при устном обращении;



при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места оказания услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места оказания услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места оказания услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и/или решений должностных лиц при предоставлении услуги.

### **Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

3.1. информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления услуги;

3.2. прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3.3. рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

3.4. принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (уведомления о мотивированном отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда);

3.5. заключение договора найма специализированного жилого помещения.

3.1. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги осуществляется:

-непосредственно в помещениях Администрации Заводского сельского поселения;

-с использованием средств телефонной связи;

-путем электронного информирования;

-посредством размещения информации на официальном сайте администрации поселения;

-на информационных стендах;

3.1.1. Консультации предоставляются по вопросам:

– перечня необходимых документов;

- источников получения необходимых документов;

- мест и графиков приема граждан специалистами администрации;

– порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;

- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Основными требованиями при консультировании и информировании являются: компетентность, вежливость, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

3.1.3. Должностные лица (специалисты) Администрации, осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести достоинства.

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

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 15 минут.

3.1.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» являются поступление заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и подлинников документов вместе с их копиями, в уполномоченные органы.

3.2.1. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

3.2.2. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

3.2.5. Основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов.

3.2.6. В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

3.2.7. В случае соответствия представленных в документе требованиям, административного регламента производится регистрация заявления и документов.

3.2.8. Регистрация производится путем внесения в журнале регистрации писем, заявлений граждан записи о приеме документов в день их поступления в Администрацию.

3.2.9. В журнале учета документов указывается:

- порядковый номер записи;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- адрес заявителя;

- дата и время приема с точностью до минуты;

- наименования документов;

- общее количество документов и общее число листов в документах.

3.2.10. Заявления и документы, прошедшие регистрацию в течение 1 рабочего дня направляются ответственному специалисту для проверки сведений содержащихся в документах.

3.2.11. Результатом административного действия является регистрация заявления и документов и направление их специалисту, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, в жилищную комиссию муниципального образования «Заводское сельское поселение».

3.3.1. Жилищная комиссия осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах:

- устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;
- устанавливает право заявителя на принятие его в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- устанавливает соответствие документов требованиям законодательства;

- проверяет надлежащее оформление документов.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (уведомления о мотивированном отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда)»

является рассмотрение документов, прошедших регистрацию, жилищной комиссией, ответственным за рассмотрение документов.

3.4.1. Предоставление жилого помещения в муниципальном специализированном жилищном фонде:

3.4.1.1. Жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда, которые находятся в ведении Администрации Заводского сельского поселения, предоставляются гражданам на основании решений жилищной комиссии. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения утверждается постановлением Главы администрации Заводского сельского поселения.

3.4.1.2. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда принимается в течение 30 календарных дней со дня подачи гражданином заявления и документов.

3.4.2. Предоставление служебного жилого помещения:

3.4.2.1. Для принятия решения о предоставлении служебного жилого помещения руководитель соответствующей организации, в трудовых отношениях с которой состоит заявитель, при наличии всех документов, направляет их одновременно с ходатайством о предоставлении работнику служебного жилого помещения в:

- 1) администрацию района по месту нахождения организации;

3.4.2.2. Ходатайство руководителя организации о предоставлении работнику служебного жилого помещения в отношении граждан должно быть согласовано с руководителем соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации поселения.

3.4.2.3. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) служебного жилого помещения принимается в течение 30 календарных дней со дня подачи гражданином заявления и документов.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Заключение договора найма специализированного жилого помещения» является рассмотрение документов, прошедших регистрацию, специалистом, ответственным за рассмотрение документов.

3.5.1. На основании постановления Главы администрации Заводского сельского поселения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда с заявителем заключается договор найма специализированного жилого помещения.

3.5.2. Результатом административного действия является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального

специализированного жилищного фонда и заключение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

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

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации поселения, ответственными за организацию работы, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

1.2. Перечень должностных лиц, периодичность осуществления текущего контроля устанавливаются Главой поселения.

1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и предоставления специалистом поселения настоящего регламента.

1.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

1.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

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, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

7. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта

органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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.

9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 38 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

12. 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.

13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации поселения, решения принимаемого в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке предусмотренным главой 25 Гражданского процессуального кодекса РФ.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилого помещения  
муниципального специализированного  
жилищного фонда»

Главе администрации  
Заводского сельского поселения

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить по договору найма специализированное \_\_\_\_\_  
 (указать вид специализированного жилого помещения жилое помещение в муниципальном  
 жилищном фонде площадью \_\_\_\_\_ (указать жилую и общую площадь) в виде  
 отдельной квартиры, комнаты (нужное подчеркнуть) по адресу:

поселок (деревня) \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_  
 дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_ на состав семьи \_\_\_\_\_ человек, в том числе

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать родственные отношения и фамилию, имя, отчество полностью)

Договор найма специализированного жилого помещения прошу оформить на

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

На учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по  
 договорам социального найма состою с \_\_\_\_\_ года (№ общей  
 очереди \_\_\_\_\_, № льготной очереди \_\_\_\_\_ среди

\_\_\_\_\_

На учете не состою (нужное подчеркнуть).

Дополнительно сообщаю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
 к Административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Предоставление жилого помещения  
 муниципального специализированного  
 жилищного фонда»

### БЛОК-СХЕМА

Предоставление муниципальной услуги

Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда

Обращение заявителя в администрацию Заводского сельского поселения для предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда

Информирование и консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги

Прием документов, необходимых для предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда

Рассмотрение документов, представленных заявителем Жилищной комиссией и специалистами администрации поселения

Представленные заявителем документы соответствуют установленным требованиям

Представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям

Рассмотрение документов Жилищной комиссией

Уведомление заявителя о необходимости устранения недостатков

Подготовка проекта и подписание Главой администрации Заводского сельского поселения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда

Подготовка проекта и подписание Главой администрации Заводского сельского поселения муниципального акта об отказе предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда

заключение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда

Предоставление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда