**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЖЕВНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.12.2014 г. № 523

с.Кожевниково Кожевниковского района Томской области

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Решением Совета Кожевниковского сельского поселения № 47 от 20.11.2013 г. «об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений Муниципального специализированного жилищного фонда».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда*»*, прилагаемый к настоящему постановлению.

2.Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте Администрации Кожевниковского сельского поселения в сети Интернет по адресу: <http://sp.kozhreg.ru>

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

5.Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения А.А. Малолетко

Н.М. Ремизова

(838244)21336

Kozhev@tomsk.gov.ru

Приложение к постановлению Администрации

Кожевниковского сельского поселения

от « 27 » декабря 2014г. № 523

(В редакции постановления от 06.05.2019 № 128)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда*»*

1.Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Администрации Кожевниковского сельского поселения (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Администрации Кожевниковского сельского поселения на территории Кожевниковского сельского поселения*,* состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Кожевниковского сельского поселения, специалиста по муниципальному имуществу либо муниципальных служащих.
2. 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;

-жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а так же лиц из их числа.

Круг заявителей

1. Заявителями являются физические лица, не обеспеченные жилыми помещениями в Администрации Кожевниковского сельского поселенияТомской области, и соответствующие хотя бы одному из критериев, перечисленных в пунктах 4 - 6 настоящего административного регламента либо их уполномоченные представители (далее – заявители).
2. Для подачи заявления на получение служебных жилых помещений – граждане, не обеспеченные жилыми помещениями на территории муниципального образования Кожевниковского сельского поселения в связи с характером их трудовых отношений с органом местного самоуправления, муниципальным учреждением, муниципальным предприятием, а также в связи с избранием на выборные должности органов местного самоуправления, в том числе:
3. лица, занимающие муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Кожевниковского сельского поселения Томской области;
4. выборные работники органов местного самоуправления Администрации Кожевниковского сельского поселения Томской области;
5. работники муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, учредителем которых является Администрация Кожевниковского сельского поселения Томской области;
6. до 1 января 2017 года сотрудники, замещающие должности участковых уполномоченных полиции на период выполнения сотрудниками обязанностей по указанной должности.
7. Для подачи заявления о предоставлении жилых помещений в общежитиях – лица, состоящие в трудовых отношениях, проходящие службу или обучение на территории Кожевниковского сельского поселения Томской области.
8. Для подачи заявления о предоставлении жилых помещений маневренного фонда:
9. лица, занимающие жилое помещение на территории Кожевниковского сельского поселения по договору социального найма, расположенное в многоквартирном доме, в отношении которого в установленном порядке принято решение о его капитальном ремонте или реконструкции;
10. лица, занимающие жилое помещение на территории Кожевниковского сельского поселения Томской области, 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;
11. лица, занимающие жилое помещение на территории Кожевниковского сельского поселения Томской области, которое является для него единственным местом проживания и стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

Требования к порядку информирования  
о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, сотрудниками Администрации Кожевниковского сельского поселения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).
2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.
3. Место нахождения Администрации Кожевниковского сельского поселения Томской области, специалиста по муниципальному имуществу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.
4. Информация о месте нахождения, графиках работы, Администрации Кожевниковского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Кожевниковского сельского поселения в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также предоставляется по телефону и электронной почте.
5. На официальном сайте Администрации Кожевниковского сельского поселения, в сети Интернет размещается следующая информация:
   1. наименование и почтовые адреса Администрации Кожевниковского сельского поселения;
   2. номера телефонов Администрации Кожевниковского сельского поселения*;*
   3. график работы Администрации Кожевниковского сельского поселения;
   4. требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
   5. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
   6. выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
   7. текст настоящего регламента с приложениями;
   8. краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
   9. образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.
6. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

лично при обращении к должностному лицу специалисту по муниципальному имуществу;

по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в Приложении 1 к регламенту;

посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к регламенту;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Кожевниковского сельского поселения*:* http://sp.kozhreg.ru;

на информационных стендах в Администрации Кожевниковского сельского поселения по адресу, указанному в приложении 1 к регламенту;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/;

при обращении в МФЦ.

1. Информационные стенды оборудуются при входе в помещения Кожевниковского сельского поселения, на информационных стендах размещается следующая обязательная информация:
   1. почтовый адрес Администрации Кожевниковского сельского поселения и специалиста по муниципальному имуществу;
   2. адрес официального сайта Администрации Кожевниковского сельского поселения в сети Интернет;
   3. справочный номер телефона Администрации Кожевниковского сельского поселения и специалиста по муниципальному имуществу;
   4. график работы Администрации Кожевниковского сельского поселения и специалиста по муниципальному имуществу;
   5. выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
   6. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

1. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы специалиста по муниципальному имуществу, представленному в Приложении 1 к Регламенту.
2. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Кожевниковского сельского поселения*,* в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.
3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации Кожевниковского сельского поселения, обязан предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации Кожевниковского сельского поселения поступившие документы.

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте Кожевниковского сельского поселения в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалист Администрации Кожевниковского сельского поселения должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
2. При обращении за информацией гражданина лично специалист Администрации Кожевниковского сельского поселения обязан принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время*.*
3. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Кожевниковского сельского поселения*,* осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления (или в электронной форме). Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.
4. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Кожевниковского сельского поселения .
5. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
6. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
7. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Кожевниковского сельского поселения*.*
2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист по муниципальному имуществу Администрации Кожевниковского сельского поселения.
3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Межведомственная комиссия по признанию жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, Кожевниковского сельского поселения.

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии России (Росреестр);

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области;

Областное государственное учреждение «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МФЦ).

1. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии России;

Кожевниковским сельским поселением, специалистом по работе с населением по хозяйственному учёту.

1. Администрация Кожевниковского сельского поселения не вправе требовать от заявителя 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 и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень необходимых услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, а также за исключением предоставления документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» перечень документов.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
   1. договор найма специализированного жилого помещения Администрации Кожевниковского сельского поселения;
   2. уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги и постановке заявителя на учет для предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;
   3. мотивированный отказ в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 календарных дней со дня обращения заявителя с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении или приостановления предоставления муниципальной услуги общий срок не может превышать 15 календарных дней

1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случаях подачи заявления на предоставление служебных жилых помещений или жилых помещений в общежитиях при отсутствии свободных жилых помещений в муниципальном специализированном жилищном фонде.
2. Выдача (направление) результата муниципальной услуги предоставления осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня с даты подписания и регистрации документа, оформляющего соответствующее решение.

В случае, когда результатом предоставления муниципальной услуги является договор найма специализированного жилого помещения, срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок подписания договора заявителем (но не более 10 календарных дней).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть I) от 30.11.1994 г. №51-ФЗ // Первоначальный текст документа опубликован в изданиях Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; часть II, Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410.;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. №188-ФЗ // Первоначальный текст документа опубликован в изданиях Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст.14;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 г. №42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» // Первоначальный текст документа опубликован в изданиях Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 6, ст. 697;

- Решением Совета Кожевниковского сельского поселения № 47 от 20.11.2013 г. «об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений Муниципального специализированного жилищного фонда»;

- Уставом Администрации Кожевниковского сельского поселения;

- Постановлением Главы Кожевниковского сельского поселения от 05.06.2006 № 19 «О создании жилищной комиссии» в редакции постановления Администрации Кожевниковского сельского поселения от 02.06.2014г № 223 «О внесении изменений в состав жилищной комиссии».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

а) заявление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда на территории муниципального образования (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, при наличии членов семьи заявителя – копии документов, удостоверяющих личность членов семьи заявителя;

в) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

г)  справка о составе семьи с места постоянного проживания с указанием нанимателя/собственника, всех зарегистрированных на данной площади, родственных взаимоотношений, общей площади (в случае проживания в многоквартирном жилом доме);

д) копия ордера, копия иного документа, на основании которого может быть установлен факт проживания в ремонтируемом, реконструируемом или восстанавливаемом жилом помещении на условиях договора социального найма (представляется при подаче заявления гражданами, занимающими жилое помещение на территории Кожевниковского сельского поселения по договору социального найма, расположенное в многоквартирном доме, в отношении которого в установленном порядке принято решение о его капитальном ремонте или реконструкции, в случае отсутствии договора социального найма на ремонтируемое, реконструируемое или восстанавливаемое жилое помещение);

е) справка о наличии (отсутствии) зарегистрированного права собственности на объекты недвижимости, подтверждающая наличие (отсутствие) у заявителя и (или) членов его семьи в собственности жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования Кожевниковского сельского поселения Томской области, выданная органом (организацией), осуществляющим хранение информации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним по сделкам, совершенным до 3 сентября 1998 г.;

ж) копия решения суда (с отметкой о вступлении в законную силу) об обращении взыскания на жилое помещение, которое было приобретено заявителем за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и копии документов, подтверждающих его исполнение, - в случае подачи заявления о предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на такие помещения, если на момент обращения взыскания эти жилые помещения являлись для них единственными;

з) документы, подтверждающие невозможность проживания граждан, у которых единственное жилое помещение стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

и)  иные документы (их копии), подтверждающие право граждан на получение жилого помещения маневренного фонда – в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам по иным основаниям, предусмотренным законодательством.

При подаче заявления и прилагаемых документов лично заявитель предъявляет специалисту администрации, осуществляющему прием документов, оригиналы указанных в абзацах «б», «в», «д», «е», «ж», «з», настоящего пункта административного регламента документов для сверки (в случае, если представляемые копии не заверены в соответствии с законодательством).

1. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, на официальном сайте Администрации Кожевниковского сельского поселения*:* http://sp.kozhreg.ru.
2. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации Кожевниковского сельского поселения у специалиста по муниципальному имуществу по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.
3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Кожевниковского сельского поселения с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в многофункциональный центр.
4. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы нотариально.
5. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

1. Заявитель вправе предъявить по собственному желанию документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг. Документы запрашиваются с использованием единой системы информационного межведомственного взаимодействия в случае непредставления заявителем.
2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

-  документы, подтверждающие, что заявитель и (или) члены его семьи не являются нанимателями жилого помещения, находящегося на территории Кожевниковского сельского поселения, по договорам социального найма;

- сведения (копия решения) о признании жилого помещения непригодным для проживания (для граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств);

- выписка из домовой книги, иные формы справки о составе семьи заявителя (в случаях, когда такие сведения представляются органами местного самоуправления – для индивидуальных жилых домов).

1. Администрация Кожевниковского сельского поселения 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Кожевниковского сельского поселения по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- форма заявления не соответствует требованиям, установленным Приложением 2 к административному регламенту;

- текст заявления не поддается прочтению;

- обращение за получением муниципальной услуги лица, не входящим в круг заявителей, предусмотренный пунктом 3 административного регламента:

- заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления, либо документы, исполненные карандашом, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя;

- заявителем не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя, действующего от имени заявителей;

- заявителем не представлены для сверки подлинники документов, необходимые в соответствии с требованиями пункта 35 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие нуждаемости в жилом помещении;

- отсутствие документов, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента;

- выявление факта наличия у заявителя и (или) членов его семьи других жилых помещений на территории соответствующего муниципального образования Томской области;

- заявитель не является субъектом, которому предоставляются служебные жилые помещения, жилые помещения маневренного фонда и не относятся к лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- получение справки о наличии (отсутствии) зарегистрированного права собственности на объекты недвижимости, подтверждающая наличие (отсутствие) у заявителя и (или) членов его семьи в собственности жилых помещений, находящихся на территории Кожевниковского сельского поселения, в органе (организации), осуществляющей хранение информации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним по сделкам, совершенным до 3 сентября 1998 г.

- получение справки о составе семьи с места постоянного проживания с указанием нанимателя/собственника, всех зарегистрированных на данной площади, родственных взаимоотношений, общей площади – для граждан, проживающих в многоквартирных жилых домах.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также информация о методике расчета размера такой платы

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

1. Заявление на бумажном носителе регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Администрацию Кожевниковского сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.

1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.
2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.
3. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.
4. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование Администрации Кожевниковского сельского поселения;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта Администрации Кожевниковского сельского поселения в сети Интернет.

1. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
2. При размещении помещений приема и выдачи документов выше 1 этажа, здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.
3. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.
4. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного окна.
5. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации. Помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.
6. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
7. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации Кожевниковского сельского поселения*.*
8. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
9. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста органа, осуществляющего муниципальную услугу, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг.

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Кожевниковского сельского поселения и специалиста по муниципальному имуществу, либо муниципальных служащих при предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 2 раз;

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

1. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут. В случае, если по конкретной услуге или в конкретном муниципальном образовании установлено иное – указывается иной показатель продолжительности.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.
2. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должен быть подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
4. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).
5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителю предоставляется возможность:

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

б) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

г) получение результата муниципальной услуги.

1. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портала государственных и муниципальных услуг (функций)», должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.
2. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Кожевниковского сельского поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

1. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию Кожевниковского сельского поселения,

по телефону;

через официальный сайт Администрации Кожевниковского сельского поселения.

1. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

1. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.
2. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации Кожевниковского сельского поселения, может распечатать аналог талона-подтверждения.
3. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.
4. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.
5. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации Кожевниковского сельского поселения, за три рабочих дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.
6. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
7. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.
8. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой Администрация Кожевниковского сельского поселения, в зависимости от интенсивности обращений.

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

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ в приеме документов.

Рассмотрение заявления и представленных документов

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка и принятие решения о предоставлении, приостановлении предоставления или отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги

Выдача результатов муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ в приеме документов.

1. Основанием для начала процедуры является поступление в Администрацию Кожевниковского сельского поселения, при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
2. Специалист Администрации Кожевниковского сельского поселения, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 44 настоящего административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.
3. При установлении специалистом, ответственным за прием документов, оснований для отказа в приеме документов, он письменно уведомляет заявителя о невозможности приема документов с указанием причин возврата и возможностей их устранения*.*
4. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов при личном приеме в день приема вручается заявителю, при направлении запроса почтовым отправлением – направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При направлении запроса в электронной форме - направляется через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области
5. Принятое заявление и документы регистрируются в журнале учета заявок на предоставление муниципальных услуг.
6. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 20 минут*.*
7. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе администрации Кожевниковского сельского поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются специалисту по муниципальному имуществу.
8. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются специалисту по муниципальному имуществу и передаются специалисту, ответственному за рассмотрение документов по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилого фонда (далее – специалист ответственный за подготовку документов).
9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передача их специалисту, ответственному за подготовку документов, для рассмотрения.
10. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов»  
    не превышает 1 рабочего дня с даты регистрации.

Рассмотрение заявления и представленных документов

1. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за подготовку документов.
2. Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов в течение 2-х рабочих дней со дня получения пакета документов.
3. В случае, если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пункта 35 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие документов, указанных в пункте 42 настоящего административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.
4. В случае непредставления документов, указанных в пункте 42 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
5. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 42 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.
6. В случае если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных пункте 35 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
7. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пункта 35 настоящего административного регламента, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
8. Общая продолжительность административной процедуры не превышает 2 рабочих дней со дня поступления заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Кожевниковского сельского поселения, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. Для предоставления муниципальной услуги Администрация Кожевниковского сельского поселения, направляет межведомственные запросы в:

а) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской областив целяхполучения 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 Кожевниковского сельского поселения;

б) Администрацию Кожевниковского сельского поселения в целях получения документов, подтверждающих, что заявитель и (или) члены его семьи не являются нанимателями жилого помещения, находящегося на территории муниципального образования, по договорам социального найма;

в) Администрацию Кожевниковского сельского поселения в целях получения сведений (копии решения) о признании жилого помещения непригодным для проживания (для граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

г) В Администрацию Кожевниковского сельского поселения в целях получения сведений о составе семьи (в случаях, когда такие сведения предоставляются органом местного самоуправления – для индивидуальных жилых домов).

1. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с п.3 ст. 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию
2. Специалист, ответственный за подготовку документов направивший межведомственный запрос, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.
3. После получения ответа на межведомственный запрос, представленные в Администрацию Кожевниковского сельского поселения, полученныедокументы и информация передаются в течение одного рабочего дня с даты поступления ответа на межведомственный запрос, направляются специалисту, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему запросу.
4. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.
5. Общая продолжительность административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

Подготовка и принятие решения о предоставлении, приостановлении предоставления или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление в Администрацию Кожевниковского сельского поселения специалисту, ответственному за подготовку документов, комплекта документов, в том числе документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных посредством СМЭВ.
2. Специалист, ответственный за подготовку документов, осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту (представлены все необходимые документы) и достоверность, наличие у заявителя права на получение жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.
3. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по проверке представленных заявителем документов составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления специалисту Администрации Кожевниковского сельского поселения комплекта документов.
4. В случае соответствия заявления и комплекта документов вышеуказанным в пункте 32 регламента требованиям специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие в специализированном муниципальном жилищном фонде необходимых свободных жилых помещений и подготавливает заключение о возможности предоставления заявителю помещения из муниципального специализированного жилищного фонда с приложением сведений о наличии (отсутствии) в специализированном муниципальном жилищном фонде необходимых свободных жилых помещений.
5. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по проверке наличия в специализированном муниципальном жилищном фонде необходимых свободных помещений и подготовке заключения составляет не более 2 рабочих дней со дня окончания проверки представленных заявителем документов.
6. В случае, если в процессе рассмотрения пакета документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за подготовку документов, подготавливает заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

Заключение о возможности предоставления заявителю помещения из муниципального специализированного жилищного фонда (заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с приложением поступившего от заявителя заявления и комплекта документов, документов, полученных посредством СМЭВ, а также справки о наличии (отсутствии) в специализированном муниципальном жилищном фонде необходимых свободных жилых помещений направляется на рассмотрение Комиссии по жилищным вопросам, деятельность которой регулируется постановлением Главы Кожевниковского сельского поселения от 05.06.2006 № 19 «О создании жилищной комиссии» в редакции постановления Администрации Кожевниковского сельского поселения от 02.06.2014г № 223 «О внесении изменений в состав жилищной комиссии».

1. Представленное в Комиссию по жилищным вопросам заключение о возможности предоставления заявителю помещения из муниципального специализированного жилищного фонда (заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с приложением поступившего от заявителя заявления и комплекта документов, документов, полученных посредством СМЭВ, а также справки о наличии (отсутствии) в специализированном муниципальном жилищном фонде необходимых свободных жилых помещений рассматриваются на очередном заседании Комиссии по жилищным вопросам. Заседание Комиссии по жилищным вопросам проводится не позднее 6 рабочих дней с даты регистрации заявления.
2. По итогам рассмотрения документов Комиссией по жилищным вопросам принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении заявителю помещения из муниципального специализированного жилищного фонда;

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги и постановке заявителя на учет для предоставления ему помещения из специализированного муниципального жилищного фонда – при отсутствии свободных помещений специализированного муниципального жилищного фонда на момент подачи заявления (при подаче заявления о предоставлений служебного жилого помещения или общежития);

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 45 настоящего административного регламента.

1. Решение, принятое по результатам заседания Комиссии по жилищным вопросам, передается специалисту, ответственному за подготовку документов, для подготовки документа, оформляющего решение.
2. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению документов заявителя на Комиссии по жилищным вопросам в целях принятия решения о предоставлении заявителю помещения из муниципального специализированного жилищного фонда, принятию соответствующего решения и передачи результата составляет не более 1 рабочего дня с даты направления в Комиссию Заключения о возможности предоставления заявителю помещения из муниципального специализированного жилищного фонда (заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с приложением поступившего от заявителя заявления и комплекта документов, документов, полученных посредством СМЭВ, а также справки о наличии (отсутствии) в специализированном муниципальном жилищном фонде необходимых свободных жилых помещений.
3. Общая продолжительность административной процедуры не может превышать 8 рабочих дней с даты формирования полного пакета документов с учетом документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия, указанных в пункте 42 настоящего административного регламента.

Подготовка и оформление  
результата предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за подготовку документов, принятого Комиссией по жилищным вопросам решения о предоставлении, приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2. На основании решения Комиссии по жилищным вопросам специалист, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект документа, оформляющего решение:

- Протокол заседания жилищной комиссии о предоставлении заявителю жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда;

- уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги и постановке заявителя на учет для предоставления жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается только по основаниям, предусмотренным пунктом 45 административного регламента. Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа.
2. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке проекта документа, оформляющего решение, составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления специалисту решения, принятого Комиссией по жилищным вопросам.
3. Подготовленный проект документа, оформляющего решение, с приложением решения Комиссии по жилищным вопросам передается специалисту, ответственным за подготовку документов, для подписания Главе администрации Кожевниковского сельского поселения.
4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по передаче проекта документа, оформляющего решение, и подписанию его Главой Администрации Кожевниковского сельского поселения составляет не более 1 рабочего дня со дня передачи проекта документа для подписания Главе Администрации Кожевниковского сельского поселения.
5. После подписания Главой администрации Кожевниковского сельского поселения документа, оформляющего решение, специалист, ответственный за подготовку документов, регистрирует соответствующий правовой акт (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги) в срок не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания
6. Специалист, ответственный за подготовку документов, оформляет договор найма жилого помещения и в порядке делопроизводства передает договор на подписание Главе администрации Кожевниковского сельского поселения*.* Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по оформлению договора найма жилого помещения и подписания его Главой Кожевниковского сельского поселениясоставляет не более 4-х рабочих дней с даты регистрации постановления администрации Кожевниковского сельского поселения о предоставлении заявителю жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда,
7. Подписанный Главой Кожевниковского сельского поселения договор найма жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда регистрируется специалистом, ответственным за подготовку документов, в реестре договоров найма жилого помещения в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты его подписания.
8. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа, оформляющего решение:

- договора найма жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда;

- уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги и постановке заявителя на учет для предоставления жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

1. Общая продолжительность административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления специалисту принятого Комиссией по жилищным вопросам решения.

Выдача результатов муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным подготовку документов, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.
2. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой Кожевниковского сельского поселения соответствующего документа информирует заявителя о принятом решении по телефону, электронной почте, через личный кабинет (в зависимости от способа, указанного в заявлении).
3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрацию Кожевниковского сельского поселения;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

1. При личном получении заявителем документа, оформляющего решение, об этом делается запись в реестре договоров найма жилых помещений, уведомлений о постановке на учет и уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2. Граждане, принятые на учет для предоставления жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о принятии на учет включаются в Книгу учета граждан. На каждого гражданина, принятого на учет нуждающихся в жилых помещениях, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все представленные заявителем документы.
3. В целях уточнения номера очереди в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, Администрация Кожевниковского сельского поселения проводит перерегистрацию граждан в установленные сроки в соответствии с установленным порядком ведения учета.
4. Заявитель или его уполномоченный представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора) в течение 10 календарных дней с даты получения 2 экземпляров подписанного Главой Кожевниковского сельского поселения договора найма жилого помещения, подписывает их и направляет в Администрацию Кожевниковского сельского поселения или извещает об отказе от подписания этого договора.
5. Указанные договор или извещение могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронных документов с использованием информационной системы. В этом случае они подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. Непредставление заявителем в установленный срок подписанного им договора найма жилого помещения или извещения об отказе от подписания договора найма жилого помещения признается отказом заявителя от заключения договора найма жилого помещения.
6. Результатом административной процедуры является регистрация в журнале учета факта выдачи заявителю одного из следующих документов:

- договора найма жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда;

- уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги и постановке заявителя на учет для предоставления жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

1. Общая продолжительность административной процедуры составляет не более 10 календарных дней со дня получения специалистом документа, оформляющего решение.

Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации Кожевниковского сельского поселения*.*

1. 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, осуществляется в порядке, установленном Постановлением № 3 от 11.01.2011 г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Кожевниковское сельское поселение».

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц АдминистрацииКожевниковского сельского поселения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы АдминистрацииКожевниковского сельского поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.
2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц АдминистрацииКожевниковского сельского поселения, специалиста по муниципальному имуществу*,* муниципальных служащих
3. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица АдминистрацииКожевниковского сельского поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц АдминистрацииКожевниковского сельского поселения закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности АдминистрацииКожевниковского сельского поселения, специалиста по муниципальному имуществу при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, муниципальных служащих, работников МФЦ.

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

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

2) нарушение срока предоставления 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 муниципальных услуг в полном;

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

4) отказ в приеме документов, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области 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 муниципальных услуг в полном;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 муниципальных услуг в полном объеме;

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

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

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

156. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Томской области.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

4) В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы, указанные в пункте 114 административного регламента  не применяются.

5) Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_296522/5f4dfdafc2f6f8be79b768e70ef7fcf3afc02631/#dst101816) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном пунктом 114 административного регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

6) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами.

157. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

158. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

159. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

160. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 159, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1)В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Кожевниковского сельского поселения

Место нахождения Администрации Кожевниковского сельского поселения: Томская область, Кожевниковский район, с. Кожевниково, ул. Гагарина, д. 24 стр. 1.

График работы Администрации Кожевниковского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | *с 9 ч.00мин. до 17ч.00мин.*  *обеденный перерыв: 13ч.00мин. до 14ч.00мин* |
| Вторник: | *с 9 ч.00мин. до 17ч.00мин.*  *обеденный перерыв: 13ч.00мин. до 14ч.00мин* |
| Среда | *не приёмный день* |
| Четверг: | *с 9 ч.00мин. до 17ч.00мин.*  *обеденный перерыв: 13ч.00мин. до 14ч.00мин* |
| Пятница: | *с 9 ч.00мин. до 17ч.00мин.*  *обеденный перерыв: 13ч.00мин. до 14ч.00мин* |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

График приема заявителей в Администрации Кожевниковского сельского поселения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | *с 9 ч.00мин. до 17ч.00мин.*  *обеденный перерыв: 13ч.00мин. до 14ч.00мин* |
| Вторник: | *с 9 ч.00мин. до 17ч.00мин.*  *обеденный перерыв: 13ч.00мин. до 14ч.00мин* |
| Среда | *не приёмный день* |
| Четверг: | *с 9 ч.00мин. до 17ч.00мин.*  *обеденный перерыв: 13ч.00мин. до 14ч.00мин* |
| Пятница: | *с 9 ч.00мин. до 17ч.00мин.*  *обеденный перерыв: 13ч.00мин. до 14ч.00мин* |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

Почтовый адрес Администрации Кожевниковского сельского поселения*:* 636160, Томская область, Кожевниковский район, с. Кожевниково, ул. Гагарина, д.24 стр. 1.

Контактный телефон: 21336*.*

Официальный сайт Администрации Кожевниковского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет»*:* http://sp/kozhreg.ru

Адрес электронной почты Администрации Кожевниковского сельского поселенияв сети Интернет: kozhev\_posel@mail.ru*.*

2. Межведомственная комиссия по признанию жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

Место нахождения Межведомственной комиссии по признанию жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции Кожевниковского сельского поселения: Томская область, Кожевниковский район, с. Кожевниково, ул. Гагарина, д.24 стр. 1 (график работы указан в п. 1 приложения № 1).

График приема заявителей в Межведомственной комиссии по признанию жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, (график работы указан в п. 1 приложения № 1).

Почтовый адрес Межведомственной комиссии по признанию жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, Кожевниковского сельского поселения*:* 636160, Томская область, Кожевниковский район, с. Кожевниково, ул. Гагарина, д.24 стр. 1.

Контактный телефон: 21336.

Адрес электронной почты Межведомственной комиссии по признанию жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции kozhev\_posel@mail.ru*.*

3. Администрация Кожевниковского сельского поселения, специалист по работе с населением по хозяйственному учёту.

Место нахождения Администрации Кожевниковского сельского поселения: 636160; Томская область, Кожевниковский район; с. Кожевниково, ул. Гагарина, д. 24 стр. 1. График работы специалиста Администрации Кожевниковского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | *с 9 ч.00мин. до 17ч.00мин.*  *обеденный перерыв: 13ч.00мин. до 14ч.00мин* |
| Вторник: | *с 9 ч.00мин. до 13ч.00мин.*  *обеденный перерыв: 13ч.00мин. до 14ч.00мин* |
| Среда | *не приёмный день* |
| Четверг: | *с 9 ч.00мин. до 17ч.00мин.*  *обеденный перерыв: 13ч.00мин. до 14ч.00мин* |
| Пятница: | *с 9 ч.00мин. до 13ч.00мин.*  *обеденный перерыв: 13ч.00мин. до 14ч.00мин* |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

Почтовый адрес Администрации Кожевниковского сельского поселения: 636160, Томская область, Кожевниковский район, с. Кожевниково, ул. Гагарина, д. 24 стр. 1*.*

Контактный телефон: (38244) 22-481*.*

Официальный сайт Администрации Кожевниковского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети Интернет: http//sp.kozhreg.ru.

Адрес электронной почты Администрации Кожевниковского сельского поселенияв сети Интернет: kozhev\_posel@mail.ru*.*

4. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения МФЦ в Кожевниковском районе:

Томская область, Кожевниковский район, с. Кожевниково, ул. Парковая, 1*.*

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *с 9ч.00мин. до 18ч.00мин., без перерыва* |
| Вторник: | *с 9ч.00мин. до 18ч.00мин., без перерыва* |
| Среда | *с 9ч.00мин. до 18ч.00мин., без перерыва* |
| Четверг: | *с 9ч.00мин. до 18ч.00мин., без перерыва* |
| Пятница: | *с 9ч.00мин. до 18ч.00мин., без перерыва* |
| Суббота | *с 9ч.00мин. до 13ч.00мин.* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес МФЦ:

636160, Томская область, Кожевниковский район, с. Кожевниково, ул. Парковая, д.1*.*

Телефон Call-центра: (38244) 23532, 23783.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет*:* [http//mfc.tomsk.ru](mailto:http//kozhev@tomsk.gov.ru).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Административному регламенту  В администрацию  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование муниципального образования Томской области)*  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Ф.И.О. заявителя)*  адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования (*указать название муниципального образования*) Томской области в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На следующий состав семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

«Способ получения \_\_\_\_ *(результат предоставления услуги)* (нужное подчеркнуть):

лично в \_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги)*;

лично в МФЦ,

почтовое отправление по указанному адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) *(в случае если такая возможность предусмотрена)*;

личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области) *(в случае если такая возможность предусмотрена)*»

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

подпись/ расшифровка подписи)

Приложение 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда»

 Приложение 4

к Административному регламенту

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

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

*(фамилия, имя, отчество заявителя, адрес)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приёме документов для предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда»

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения муниципальной услуги в администрацию (указать подразделение Отдела жилищной политики) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать* *наименование муниципального образования)* по следующим основаниям:

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)*

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги. В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой к Главе администрации (*указать название муниципального образования*) Томской области, а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

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

*(Должность, ФИО) (подпись, дата)*