**АДМИНИСТРАЦИЯ ПУДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.06.2015 № 45

с. Пудовка

Кривошеинский район

# Томская область

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление жилого помещения муниципального

специализированного жилищного фонда»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда», согласно приложению.

 2.Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене муниципального образования «Пудовское сельское поселение» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Пудовское сельское поселение» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания.

 4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Пудовского сельского поселения

(Глава Администрации) Ю.В.Севостьянов

Пехтелева Л.В.

4 64 31

Прокуратура

Севостьянова Г.И.

Дело № 02-04

Приложение 1

 к постановлению Администрации

 Пудовского сельского поселения

 от 05.06.2015 № 45

ТИПОВОЙ 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 (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования Пудовское сельское поселение*,* 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 Пудовское сельского поселения, должностных лиц Администрации Пудовское сельского поселения, либо муниципальных служащих.
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрации Пудовского сельского поселения, при осуществлении своих полномочий.

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.

**Круг заявителей**

1. Заявителями по муниципальной услуге «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга) являются физические лица (либо их уполномоченные представители), не обеспеченные жилыми помещениями в Администрации Пудовского сельского поселения и соответствующие хотя бы одному из критериев, перечисленных в пунктах 4 - 6 настоящего административного регламента.
2. Для подачи заявления на получение служебных жилых помещений – граждане, не обеспеченные жилыми помещениями на территории муниципального образования Петровское сельское поселенияв 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 Пудовского сельское поселение;
4. выборные работники органов местного самоуправления Администрации Пудовского сельского поселения;
5. работники муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий;
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 Петровского сельского поселения.
8. Для подачи заявления о предоставлении жилых помещений маневренного фонда:
9. лица, занимающие жилое помещение на территории Пудовского сельского поселения

по договору социального найма, расположенное в многоквартирном доме, в отношении которого в установленном порядке принято решение о его капитальном ремонте или реконструкции;

1. лица, занимающие жилое помещение на территории Пудовского сельского поселения,

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 день обращения взыскания такое жилое помещение является для него единственным;

1. лица, занимающие жилое помещение на территории Пудовского сельского поселения,

которое является для него единственным местом проживания и стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

1. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией Пудовского сельского поселения могут осуществлять их уполномоченные в установленном законодательством Российской Федерации порядке представители.

**Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими специалистами, Администрации Пудовского сельского поселения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (при наличии).
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 Пудовского сельского поселения, 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 Пудовского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Петровского сельского поселения в сети Интернет, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Томской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также предоставляется по телефону и электронной почте.
5. На официальном сайте Пудовского сельского поселения, в сети Интернет размещается следующая информация:
	1. наименование и почтовый адрес Администрации Пудовского сельского поселения;
	2. номера телефонов Администрации Пудовского сельского поселения*;*
	3. график работы Администрации Пудовского сельского поселения;
	4. требования к письменному запросу заявителей 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, 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, заявитель может получить:

лично при обращении к специалисту Администрации Пудовского сельского поселения;

по контактному телефону в часы работы Администрации Пудовского сельского поселения, 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 Пудовского сельского поселения (http://pudovka.tomsk.ru);

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

посредством автоматизированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области»: http://pgs.tomsk.gov.ru/;

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

при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (при наличии).

1. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации Пудовского сельского поселения. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:
	1. почтовый адрес Администрации Пудовского сельского поселения.;
	2. адрес официального сайта Пудовского сельского поселения в сети Интернет;
	3. справочный номер телефона Администрации Пудовского сельского поселения;
	4. график работы Администрации Пудовского сельского поселения;
	5. перечень документов, для получения муниципальной услуги.
2. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Пудовского сельского поселения, представленному в Приложении 1 к Регламенту.
3. При поступлении телефонного звонка специалист Администрации Пудовского сельского поселения обязан сообщить график приема заявителей, точный почтовый адрес Администрации Пудовского сельского поселения, способ проезда к нему, требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
4. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.
5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Пудовского сельского поселения обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:
	1. о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Пудовского сельского поселения поступившие документы.
	2. о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
	3. о перечне документов, для получения муниципальной услуги;
	4. о сроках рассмотрения документов;
	5. о сроках предоставления муниципальной услуги;
	6. о месте размещения на официальном сайте Пудовского сельского поселения, в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
6. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации Пудовского сельского поселения, должны 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.
7. При обращении за информацией заявителя лично специалисты обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут.Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут*.*
8. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Пудовского сельского поселения*,* осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.
9. 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 Пудовского сельского поселения.
10. 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.
11. 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), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
12. Если в письменном обращении не указано наименование юридического (физического) лица (фамилия заинтересованного лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
13. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
14. Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалист Администрации Пудовского сельского поселения принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Пудовского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

**2. 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 Пудовского сельского поселения*.*
2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет специалисты Администрации Пудовского 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, Администрации Пудовского сельского поселения

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

Федеральная Служба государственной регистрации, кадастра и картографии России;

Филиал ФГУП "Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ";

Компании, управляющие жилищным фондом, ТСЖ, иные организации, выдающие справки о составе семьи с места постоянного проживания с указанием нанимателя/собственника, всех зарегистрированных на данной площади, родственных взаимоотношений, общей площади *(в зависимости от специфики муниципального образования)*.

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

Федеральной Службой государственной регистрации, кадастра и картографии России;

Администрацией Пудовского сельского поселения.

1. Администрация Пудовского сельского поселения не может требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, 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.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
	1. договор найма специализированного жилого помещения Администрации Пудовского 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 30 календарных дня 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 35 календарных дней

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

В случае, когда результатом предоставления муниципальной услуги является договор найма договорам найма специализированного жилого помещения, то срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок подписания договора заявителем (но не более 15 календарных дней).

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. №188-ФЗ;

 -Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

Перечень документов, 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) копии документов, подтверждающих степень родства членов семьи заявителя (свидетельство о рождении несовершеннолетних детей, свидетельство о заключении брака) при наличии членов семьи;

д) 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);

е) ходатайство работодателя, с которым заявитель состоит в трудовых отношениях, о предоставлении служебного жилого помещения;

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

з) копия ордера, копия иного документа, на основании которого 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 Пудовского 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);

и) 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 (*указать наименование муниципального образования*) 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.;

к) 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 день обращения взыскания эти жилые помещения являлись для них единственными;

л)   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», «г», «ж», «з», «к» настоящего пункта административного регламента документов для сверки (в случае, если представляемые копии не заверены в соответствии с законодательством).

1. Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги представлен в Приложении 2 к административному регламенту.
2. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Пудовского сельского поселения, по просьбе заявителя высылается на адрес его электронной почты.
3. В бумажном виде форма заявления получается непосредственно в Администрации Пудовского сельского поселенияпо адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.
4. Документы, для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Пудовского 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.
5. 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 в соответствии с законодательством.
6. В случае направления заявления в электронной форме заявитель прилагает к такому обращению документы и материалы в электронной форме.
7. Заявитель может предъявить по собственному желанию документы, 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.
8. Перечень документов, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества, подтверждающая наличие (отсутствие) у заявителя и (или) членов его семьи в собственности жилых помещений, находящихся на территории Петровского сельского поселения Томской области;

-  документы, подтверждающие, что заявитель и (или) члены его семьи не являются нанимателями жилого помещения, находящегося на территории Пудовского 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 Пудовского сельского поселения не может 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 представляет указанные документы и информацию в Администрацию Пудовского 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, для предоставления муниципальной услуги:

- 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 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.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть мотивировано и принято Администрацией Пудовского сельского поселения исключительно по следующим основаниям:

- не предоставление заявителем всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, установленных в пункте 39 административного регламента, либо представленные документы не подтверждают право заявителей на получение муниципальной услуги;

- письменное заявление Заявителя, либо уполномоченного им лица, о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

- выявление в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия решения о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда;

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: - отсутствие свободных жилых помещений специализированного жилищного фонда (в случае, когда заявитель обращается за предоставлением служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда или общежитий из состава муниципального специализированного жилищного фонда). Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на период до появления свободных жилых помещений в специализированном муниципальном жилищном фонде.
2. Услуги, которые являются 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 Пудовского 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.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами**

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

1. Максимальный срок 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.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

1. Заявление на бумажном носителе регистрируется в течение 1 рабочего дня с дня поступления в Администрацию Пудовского сельского поселения заявления и документов, для предоставления муниципальной услуги.
2. Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, 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 образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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 Пудовского сельского поселения;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта Пудовского сельского поселенияв 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 Пудовского 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 сотрудника органа, осуществляющего муниципальную услугу, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

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 жалоб на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации Пудовского сельского поселенияв ходе 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 (при наличии) – не более 2 раз;

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), 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.
2. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги 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, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии).
3. При оказании муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Пудовского сельского поселения, а также посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг Томской области.
4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии (в случае если услуга предоставляется на базе МФЦ (при наличии)).
5. В многофункциональном центре осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя).
6. Прием заявителей в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы многофункциональных центров.

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

1. Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru>),
2. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, 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), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области.
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)», Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, 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), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области 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, для предоставления муниципальной услуги.
3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, для предоставления муниципальной услуги.
4. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию Пудовского сельского поселения,

по телефону;

через официальный сайт Пудовского 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 Петровского 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 Пудовского 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 может 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 Пудовского сельского поселения, в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

-Прием заявления и документов, 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**

1. Основанием для начала процедуры является поступление в Администрацию Пудовского сельского поселения, при личном обращении, в письменном виде, 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 Пудовского сельского поселения ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 49 настоящего административного регламента.
3. При установлении сотрудником, ответственным за прием документов, оснований для отказа в приеме документов, он в течении 2 рабочих дней 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 сотрудником, 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 Пудовского сельского поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются специалисту, ответственному за рассмотрение документов по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилого фонда (далее – сотрудник ответственный за подготовку документов).
8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передача их сотруднику, ответственному за подготовку документов, для рассмотрения.
9. 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 сотруднику, ответственному за подготовку документов.
2. Сотрудник, 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 39 настоящего административного регламента, сотрудник, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие документов, указанных в пункте 47 настоящего административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.
4. В случае непредставления документов, указанных в пункте 47 настоящего административного регламента, сотрудник, 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 47 настоящего административного регламента, сотрудник, 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 39 настоящего административного регламента, сотрудник, 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 39 настоящего административного регламента, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 39 административного регламента).
8. Общая продолжительность административной процедуры на превышает 2-х рабочих дней.

**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 Пудовского сельского поселения, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
2. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).
3. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой. Документирование факта направления запроса по почте, по факсу, курьером ведет специалист, ответственный за делопроизводство.
4. Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.
5. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.
6. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 2 рабочих дня со дня получения заявления и документов сотрудником, ответственным за подготовку документов.
7. При подготовке межведомственного запроса сотрудник, ответственный за подготовку документов, определяет перечень документов для предоставления муниципальной услуги (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.
8. Для предоставления муниципальной услуги Администрация Пудовского 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 Пудовского сельского поселения;

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 меры по получению ответа на межведомственный запрос.
3. После получения ответа на межведомственный запрос, представленные в Администрацию Пудовского сельского поселения, полученныедокументы и информация передаются в течение одного рабочего дня с дня поступления ответа на межведомственный запрос, направляются сотруднику, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему запросу.
4. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок специалистом Администрацией Пудовского сельского поселения принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
5. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.
6. Общая продолжительность административной процедуры не может превышать 8 рабочих дней.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления)**

 **муниципальной услуги**

1. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление в Администрацию Пудовского сельского поселения специалисту, ответственному за подготовку документов, комплекта документов, в том числе документов и информации, для предоставления муниципальной услуги, полученных посредством СМЭВ.
2. Специалист Администрации Пудовского сельского поселения, ответственный за подготовку документов, осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту 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.
4. В случае соответствия заявления и комплекта документов вышеуказанным в пункте 133 регламента требованиям сотрудник, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие в специализированном муниципальном жилищном фонде 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 наличие в специализированном муниципальном жилищном фонде свободных жилых помещений и подготавливает заключения составляет не более 3 рабочих дней.
6. В случае, если в процессе рассмотрения пакета документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник, ответственный за подготовку документов, подготавливает заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.
7. 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.
8. 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 свободных жилых помещений рассматриваются на очередном заседании Комиссии по жилищным вопросам. Заседание Комиссии по жилищным вопросам проводится не позднее 20 рабочих дней с даты регистрации заявления.
9. 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 день подачи заявления (при подаче заявления о предоставлений служебного жилого помещения или общежития);

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 50 настоящего административного регламента.

1. Решение, принятое по результатам заседания Комиссии по жилищным вопросам, передается специалисту Администрации Пудовского сельского поселения, 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 7 рабочих дней 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 свободных жилых помещений.
3. Общая продолжительность административной процедуры не может превышать 12 рабочих дней с даты формирования полного пакета документов с учетом документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия, указанных в пункте 47 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:

- Администрации Пудовского сельского поселения 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 50 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 рабочих 3 дней.
3. Подготовленный проект документа, оформляющего решение, с приложением решения Комиссии по жилищным вопросам передается специалистом, ответственным за подготовку документов, для подписания Главе Пудовского сельского поселения.
4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по передаче проекта документа, оформляющего решение и подписанию его Главой Пудовского сельского поселения составляет не более 1 рабочего дня.
5. После подписания Главой Пудовского сельского поселения документа, оформляющего решение, сотрудник, ответственный за подготовку документов, регистрирует соответствующий правовой акт (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в срок не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания
6. Специалист, ответственный за подготовку документов, в срок, не превышающий 4-х рабочих дней с даты регистрации в Администрации Пудовского сельского поселения, о предоставлении заявителю жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда, оформляет договор найма жилого помещения и в порядке делопроизводства передает договор на подписание Главе Пудовского сельского поселения*.*
7. Подписанный Главой Пудовского 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 11 рабочих дней.

**Выдача результатов муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником, ответственным подготовку документов, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.
2. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, сотрудник, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой Пудовского 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 документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрацию Пудовского сельского поселения;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1. При личном получении заявителем документа, оформляющего решение, лично, об это 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 Пудовского 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 15 календарных дней с даты получения 2 экземпляров подписанного Главой Пудовского сельского поселения договора найма жилого помещения, подписывает их и направляет в Администрацию Пудовского 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 исполнения административной процедуры составляет не более 17 календарных дней.

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

**Формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Пудовского сельского поселения*.*
2. Текущий контроль осуществляется путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистами Администрации Пудовского сельского поселения, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе 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) специалистов АдминистрацииПудовского сельского поселения, 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 АдминистрацииПудовского сельского поселения. При проверке могут рассматриваться 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) специалистов АдминистрацииПудовского сельского поселения*.*
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 специалисты АдминистрацииПудовского сельского поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность специалистов Администрации Пудовского сельского поселения закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

**Положения, характеризующие требования к 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 открытости деятельности АдминистрацииПудовского сельского поселения 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. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего**

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

1. Заявители могут обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Пудовского сельского поселения, специалистов, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.
2. Обжалование действий (бездействия) Администрации Пудовского сельского поселения*,* специалистов, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

**Предмет жалобы**

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалистов Администрации Пудовского сельского поселения а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

требованием представления заявителем документов, не предусмотренных з для предоставления муниципальной услуги;

отказом в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

требованием внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

**Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

1. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Пудовского сельского поселения, должностных лиц и специалистов*,* муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги направляется:

Главе Пудовского сельского поселения

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (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;

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

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

1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Администрации Пудовского сельского поселения*,* в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).
2. Жалоба в письменной форме также может направляться по почте.
3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. В электронном виде жалоба подаётся заявителем посредством:

официального сайта Пудовского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.173. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
2. Жалоба рассматривается Главой Пудовского сельского поселения.
3. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.
4. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.
5. Жалоба подаётся заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**Сроки рассмотрения жалобы**

1. Жалоба, поступившая в Администрацию Пудовского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если муниципальными правовыми актами не установлены иные сроки рассмотрения.
2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

1. Глава Пудовского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

1. Глава Пудовского сельского поселения оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалист либо уполномоченное на то лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в АдминистрациюПудовского сельского поселенияили одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не даётся без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**Результат рассмотрения жалобы**

1. По результатам рассмотрения обращения жалобы Глава Пудовского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 193 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении принимается в форме акта Администрации Пудовского сельского поселения .

1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления , предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
2. Информация о результатах рассмотрения жалобы на решения или действие (бездействие) специалистов Администрации Пудовского сельского поселения*,* муниципальных служащихподлежит обязательному размещению на официальном сайте Пудовского сельского поселенияв сети Интернет в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Пудовского сельского поселения.
2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

1. Заявитель может обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

 **необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.
2. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации Пудовского сельского поселения

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

 фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым направлена жалоба.

1. При подаче жалобы заинтересованное лицо может получить в Администрации Пудовского сельского поселения копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Пудовского сельского поселения, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Пудовского сельского поселения, на Едином портал государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ (при наличии), а также сообщается заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к Административному регламенту

«Предоставление жилого помещения

 муниципального специализированного жилищного фонда»

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Администрации Пудовского сельского поселения и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги**

1. Администрация Пудовского сельского поселения

Место нахождения Администрации Пудовского сельского поселения, Томская область, Кривошеинский район, с.Пудовка, ул.Центральная, д.64*.*

График работы Администрации Пудовского сельского поселения *:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9,00-18,00, обедс13,00-14,00 |
| Вторник: | 9,00-17,00, обедс13,00-14,00 |
| Среда | 9,00-17,00, обедс13,00-14,00 |
| Четверг: | 9,00-17,00, обедс13,00-14,00 |
| Пятница: | 9,00-17,00, обедс13,00-14,00 |
| Суббота | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

График приема заявителей в Администрации Пудовского сельского поселения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9,00-13,00, 14,00-17,00 |
| Вторник: | 9,00-13,00, 14,00-17,00 |
| Среда | 9,00-13,00, 14,00-17,00 |
| Четверг: | 9,00-13,00, 14,00-17,00 |
| Пятница: | 9,00-13,00, 14,00-17,00 |
| Суббота | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес Администрации Пудовского сельского поселения, 636316, Томская область, Кривошеинский район, с.Пудовка, ул.Центральная, д.64*.*

*.*Контактный телефон: 8 (38-251) 4-64-31,4-64-84*.*

Официальный сайт Пудовского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет : (http://pudovka.tomsk.ru/)*.*

Адрес электронной почты Администрации Пудовского сельского поселенияв сети Интернет: pudovka@tomsk.gov.ru*.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к Административному регламенту «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» В Администрацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  муниципального образования (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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 подпись/ расшифровка подписи)

Приложение 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставлении 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 муниципального 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 Пудовского сельского поселения Томской области, а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

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

*(Должность, ФИО) (подпись, дата)*