**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«НОВОРОЖДЕСТВЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОРОЖДЕСТВЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2021г. №89

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования «Новорождественское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Томской области от 08 июня 2005 года № 91-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», Законом Томской области от 11 августа 2005 года № 130-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Новорождественское сельское поселение»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования «Новорождественское сельское поселение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Новорождественского сельского поселения от 01 июля 2012 года № 67 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

 3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте муниципального образования «Новорождественское сельское поселение» в сети Интернет - https://новорождественское.рф

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами Администрации Кошевец Ю.В

Глава поселения (Глава Администрации) А.В.Дудин

 Приложение

 к постановлению Администрации

 Новорождественского сельского поселения

 № 89 от 27.12.2021г

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ МАЛОИМУЩИМ ГРАЖДАНАМ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВОРОЖДЕСТВЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования «Новорождественское сельское поселение» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей Муниципальной услуги и определяет состав, последовательность и сроки действий (Административных процедур) при предоставлении физическим лицам, состоящим в Администрации Новорождественского сельского поселения на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях как малоимущие, по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.
2. Муниципальная услуга предоставляется малоимущим гражданам и гражданам нуждающимися в жилых помещениях, признанным в установленном законном порядке, нуждающимися в жилых помещениях, либо их уполномоченным представителям (далее – заявители).
3. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Новорождественского сельского поселения. Выполнение административных процедур в многофункциональных центрах по данному виду муниципальной услуги не производится ввиду отсутствия указанной муниципальной услуги в Перечне услуг, оказываемых многофункциональными центрами.
4. Основными требованиями к информированию заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость ее изложения, полнота и оперативность информирования.
5. Место предоставления услуги: Администрация Новорождественского сельского поселения, Томская область, Томский район, с. Новорождественское, ул. Советская, д. 62; официальный сайт 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. Выполнение административных процедур в многофункциональных центрах по данному виду муниципальной услуги не производится ввиду отсутствия указанной муниципальной услуги в Перечне услуг, оказываемых многофункциональными центрами.
6. Информация о месте нахождения, графиках работы, Администрации Новорождественского сельского поселения*,* организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Новорождественского сельского поселения в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), а также предоставляется по телефону и электронной почте.
7. На официальном сайте Администрации Новорождественского сельского поселения в сети Интернет размещается следующая информация:

1)  почтовый адрес Администрации Новорождественского сельского поселения;

2) номера телефонов Администрации Новорождественского сельского поселения и специалистов, ответственных за предоставление услуги;

3) график работы Администрации Новорождественского сельского поселения и специалистов, ответственных за предоставление услуги;

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 административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

10) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, касающихся порядка и условий предоставления муниципальной услуги и относящихся к компетенции Администрации Новорождественского сельского поселения, и ответы на них.

1. 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:

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

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

3) в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Новорождественское сельское поселение»: http://www.новорождественское.рф.

4) на информационных стендах в Администрации Новорождественского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

5) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг: http://www.gosuslugi.ru/.

1. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации Новорождественского сельского поселения. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Новорождественского сельского поселения;

2) адрес официального сайта Администрации Новорождественского сельского поселенияв сети Интернет;

3) справочный номер телефона Администрации Новорождественского сельского поселенияиспециалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) график работы Администрации Новорождественского сельского поселенияиспециалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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 Управляющего Делами Администрации Новорождественского сельского поселения и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, представленным в Приложении 1 к административному регламенту.
2. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Новорождественского сельского поселения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Новорождественского сельского поселения, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

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

2) графике приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Новорождественского 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 Новорождественского сельского поселенияв сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты Администрации Новорождественского сельского поселения должны корректно и внимательно относиться к ним, 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 заявителя лично специалисты Администрации Новорождественского сельского поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, 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.
3. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Новорождественского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги*,* осуществляющее 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. 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 Новорождественского 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 Единого портала 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».

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

20. Наименование Муниципальной услуги – «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Новорождественского сельского поселения. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист 1 категории Администрации Новорождественского сельского поселения (далее – Специалист администрации).

22. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является постановление Администрации Новорождественского сельского поселения о предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и получение Заявителем подписанного Администрацией договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

23. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня предоставления в орган местного самоуправления заявления.

24. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) Законом Томской области от 08.06.2005 № 91-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

6) Законом Томской области от 11.08.2005 № 130-ОЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";

7) Уставом муниципального образования «Новорождественского сельское поселение»;

8) Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации";

9) решением Совета Новорождественского сельского поселения «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и норм предоставления площади жилого помещения по договору социального найма, и по договору специализированного жилого помещения»

25. Администрация Новорождественского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, 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 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

26. Документы, необходимые для принятия граждан на учет:

1) документы, необходимые для признания гражданина малоимущим в соответствии с Законом Томской области от 11 августа 2005 года № 130-ОЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" - при постановке на учет в качестве малоимущего;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и всех членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости за пять лет, предшествующие дню обращения гражданина с заявлением о принятии на учет;

3) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, каждого совместно проживающего с гражданином члена семьи;

3.1) копия документа, подтверждающего нахождение места жительства по месту постановки граждан на учет;

4) документы, подтверждающие факт принадлежности гражданина к иной, определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Томской области категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения в установленном порядке в соответствии с федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Томской области (удостоверение, медицинское заключение, справка, подтверждающая факт установления инвалидности, и другие) - при постановке на учет в качестве гражданина, отнесенного законодательством к указанной категории;

5) документ, на основании которого может быть установлен факт проживания гражданина в жилом помещении на условиях договора социального найма (копия договора социального найма, ордер, копия финансового лицевого счета и другие), в случае если гражданин является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;

5-1) договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, в случае если гражданин является нанимателем жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

6) правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", в случае, если гражданин является собственником жилого помещения, либо членом семьи собственника жилого помещения;

7) решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания, в случае если гражданин проживает в жилом помещении, признанном непригодным для проживания;

8) медицинская справка больного члена семьи, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, в соответствии с перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, в случае, если гражданин имеет в составе семьи такого члена семьи;

9) копия трудовой книжки, заверенная надлежащим образом, и (или) сведения о трудовой деятельности, полученные в порядке, предусмотренном статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, не позднее чем за один месяц до дня обращения с заявлением о принятии на учет, - в случае обращения с заявлением о принятии на учет в орган местного самоуправления по месту нахождения организации, с которой гражданин состоит в трудовых отношениях;

11) решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна, в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина.

12) согласие заявителя и членов его семьи (при наличии) на обработку персональных данных.

27. Орган местного самоуправления запрашивает с использованием межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, указанные в пунктах 2, 3.1, 4, 5, 7, 11 части 2 настоящей статьи, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, если указанные документы не представлены гражданином по собственной инициативе.

Гражданин вправе представить необходимые для принятия на учет документы в полном объеме по собственной инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях принятия граждан на учет осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Закона Томской области от 9 августа 2011 года N 176-ОЗ "Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Томской области".

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

29. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) обращение за получением Муниципальной услуги от ненадлежащего лица;

2) не представлены предусмотренные пунктом 26 документы;

3) представлены документы, которые не подтверждают право Заявителя на получение Муниципальной услуги;

4) не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;

5) письменное заявление Заявителя либо уполномоченного им лица о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

30. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги - 15 минут.

32. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Письменное заявление, в том числе поступившее в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с даты поступления в Администрацию.

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

34. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Новорождественского сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

35. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию Новорождественского сельского поселения.

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

37. На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

38. 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.

39. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

1) наименование органа;

2) место нахождения и юридический адрес;

3) режим работы.

40. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

41. При размещении помещений приема и выдачи документов выше 2 этажа, здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

42. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

43. 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.

44. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.

45. 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.

46. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

47. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

48. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

49. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица (специалиста) органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

50. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой гражданам информации;

 2) полнота информирования граждан;

 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

 6) соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

 7) соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

 8) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Новорождественского сельского поселения, специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

 9) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

 51. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2[[1]](#footnote-1) взаимодействий с должностными лицами (специалистами) органов местного самоуправления, в том числе:

1)  при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично;

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

52. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

53. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, почтовым отправлением.

54. Заявление, направленное по электронной почте через официальный сайт Администрации Новорождественского сельского поселенияв сети «Интернет» либо Единый портал государственных и муниципальных услуг, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

55. 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.

56. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, направляются заявителю посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в запросе.

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

1) ознакомления с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

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

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

4) получение результата муниципальной услуги.

58. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг специалист, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

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

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

60. Организация предоставление муниципальной услуги Администрацией включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и их регистрация;

2) рассмотрение заявления, проверка полноты и достоверности представленных документов и сведений, формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения по существу;

3) выдача постановления.

61. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Новорождественского сельского поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

62. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется делопроизводителем Администрации Новорождественского сельского поселения, ответственным за прием заявления, по описи.

Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

1)при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

2) при направлении запроса почтовым отправлением - в день регистрации заявления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) при направлении запроса в электронной форме - в день регистрации заявления направляется заявителю через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

63. Делопроизводитель Администрации Новорождественского сельского поселения проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами. Делопроизводитель не вправе требовать от заявителя дополнительные документы и информацию, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном рассмотрении запроса о предоставлении муниципальной услуги. Исключение составляют случаи изменения ко времени рассмотрения вновь поступившего заявления законодательства, обнаружения ошибок в дополнительно представленных документах, истечение срока действия документов или изменения существа указанной в них информации, а также установление ошибочных или противоправных действий лиц, которые участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

64. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должен превышать 15 минут.

65. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача Специалисту, ответственному за рассмотрение заявления по существу, после получения резолюции Главы Администрации.

66. Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи.

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не должен превышать 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

68. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов Специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

69. В случае если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пункта 26 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие документов, указанных в пункте 27 административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

70. В случае не представления документов, указанных в пункте 27 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 27 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

71. В случае если заявителем не представлен, хотя бы один из документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление о возврате заявления.

72. Способом фиксации административной процедуры является письменная отметка на заявлении о проверке пакета документов на комплектность и соответствие требованиям административного регламента.

73. Общая продолжительность административной процедуры по проверке пакета документов на комплектность и соответствие требованиям административного регламента не превышает 10 календарных дней со дня подачи заявления.

74. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пунктов 26 административного регламента.

75. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Новорождественского сельского поселения документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

76. 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.

77. 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».

 78. Для предоставления муниципальной услуги Специалист, ответственный за подготовку документов, направляет межведомственные запросы в:

1) Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области для предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости: кадастровой выписки о земельном участке; кадастрового паспорта земельного участка, кадастрового плана земельного участка;

79. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

80. После направления межведомственного запроса, представленные в Администрацию Новорождественского сельского поселения документы и информация передаются Специалисту, ответственному за их рассмотрение.

81. В течение одного рабочего дня с даты поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется в течение одного рабочего дня Специалисту, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему межведомственному запросу.

82. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

83. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

84. Общая продолжительность административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней с даты регистрация запрашиваемых документов.

85. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, определенных пунктом 26 и пунктом 27 административного регламента.

86. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги выносит заявление на заседании Комиссии по жилищным вопросам и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1) Основанием для начала выполнения Административной процедуры рассмотрения заявления на заседании жилищной комиссии соблюдение Заявителем порядка подачи заявления и соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 26 настоящего Регламента, наличие заключения о признании (непризнании) Заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и заключения о признании (непризнании) Заявителя и членов его семьи малоимущими.

2) Комиссией по жилищным вопросам по результатам рассмотрения заявления принимается решение:

- о предоставлении заявителю муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 29 административного регламента.

3) Специалист в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения Комиссией по жилищным вопросам готовит уведомление Заявителю о принятом Комиссией по жилищным вопросам решении о предоставлении Заявителю Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в п. 29 административного регламента. Уведомление подписывается Главой Новорождественского сельского поселения, председателем Комиссии по жилищным вопросам.

4) Уведомление на заявление, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

87. Способом фиксации результата является регистрация утвержденных Главой поселения документов.

88. Общая продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 рабочих дней с даты получения заявления.

89. Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом, ответственным за подготовку документов, утвержденных и зарегистрированных документов, оформляющих решение.

90. После получения подписанных и зарегистрированных документов, оформляющих решение, Сотрудник, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой Администрации Новорождественского сельского поселения соответствующих документов, информирует заявителя о принятом решении по телефону, электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

91. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

1) при личном обращении в Администрацию Новорождественского сельского поселения;

2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

 92. При личном получении заявителем документов, оформляющих решение, об этом делается запись в журнале регистрации заявлений граждан нуждающихся в жилых помещениях.

 93. Общая продолжительность административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня с даты получения заявления.

94. Рассмотрение заявления на заседании Комиссии по жилищным вопросам и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1) Основанием для начала выполнения Административной процедуры рассмотрения заявления на заседании жилищной комиссии соблюдение Заявителем порядка подачи заявления и соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, наличие заключения о признании (непризнании) Заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и заключения о признании (непризнании) Заявителя и членов его семьи малоимущими.

2) Специалист 1 категории выносит заявление о предоставлении Муниципальной услуги на ближайшее заседание Комиссии по жилищным вопросам.

3) Комиссией по жилищным вопросам по результатам рассмотрения заявления принимается решение:

- о предоставлении Заявителю Муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 13 Регламента.

4) Максимальное время для исполнения Административной процедуры по рассмотрению заявления на заседании Комиссии по жилищным вопросам составляет 3 дня с даты заседания Комиссии по жилищным вопросам.

5) Специалист 1 категории в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения Комиссией по жилищным вопросам готовит уведомление Заявителю о принятом Комиссией по жилищным вопросам решении о предоставлении Заявителю Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в п. 13 Регламента. Уведомление подписывается Главой Новорождественского сельского поселения, председателем Комиссии по жилищным вопросам.

6) Уведомление на заявление, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

95. Подготовка проекта постановления Администрации Новорождественского сельского поселения о предоставлении по договору социального найма жилого помещения жилищного фонда.

1) Основанием для начала выполнения Административной процедуры по подготовке проекта постановления Администрации Новорождественского сельского поселения о предоставлении малоимущим гражданам по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее - проект постановления) является решение Комиссии по жилищным вопросам о предоставлении Муниципальной услуги.

2) Максимальное время выполнения Административной процедуры по подготовке постановления о предоставлении малоимущим гражданам по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда не может превышать 27 дней с даты регистрации заявления.

96. Подготовка договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

1) Основанием для начала выполнения Административной процедуры по подготовке договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее - договор социального найма) является издание соответствующего постановления Администрации Новорождественского сельского поселения.

2) Специалист 1 категории не позднее 2 - дневного срока со дня издания постановления оформляет договор социального найма и передает договор на подписание Главе Новорождественского сельского поселения.

3) Специалист 1 категории регистрирует подписанный договор социального найма в реестре договоров социального найма.

4) При выдаче заявителю 1 экземпляра договора социального найма Заявитель лично либо его уполномоченное лицо расписываются за их получение в журнале учета регистрации договоров социального найма.

5) Внесение изменений и дополнений в договор социального найма осуществляется в порядке, установленном для подготовки и заключения договора найма.

6) Максимальное время выполнения Административной процедуры по подготовке договора социального найма не может превышать одного месяца с даты регистрации заявления.

97. В целях уточнения номера очереди в Книге учета граждан Администрацией поселения ежегодно, не позднее 1 апреля, в книге проводится перерегистрация граждан.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

98. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления Муниципальной услуги, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов Заявителей.

99. Контроль за исполнением Регламента включает в себя:

1) Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений Регламента;

2) Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

100. Контроль за исполнением Регламента может осуществляться Главой Новорождественского сельского поселения.

101. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

102. В части досудебного обжалования действия (бездействие) и решения должностного лица, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

10) Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

103. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов Администрации Новорождественского сельского поселения.

104. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную функцию, многофункциональный центр

105. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 функцию, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

106. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

107. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации;

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

108. В результате рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении.

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.

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.

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

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

 Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению Администрацией Новорождественского сельского поселения

муниципальной услуги "Предоставление в установленном порядке

малоимущим гражданам по договорам социального найма

жилых помещений муниципального жилищного фонда"

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 Новорождественского сельского поселения**

Место нахождения Администрации:

634535, Томская область, Томский район, с. Новорождественское, ул. Советская, д. 321.

График работы Администрации Новорождественского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | с 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Среда | Не приемный день |
| Четверг | с 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | с 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

График работы Специалиста 1 категории Администрации Новорождественского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9.00 до 13.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | с 9.00 до 13.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Среда | Не приёмный день |
| Четверг | с 9.00 до 13.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | с 9.00 до 13.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

Почтовый адрес Администрации Новорождественского сельского поселения: 634535, Томская область, Томский район, с. Новорождественское, ул. Советская, д. 62.

Контактный телефон: 8 (3822) 946-519, 946-589

Официальный сайт Администрации Новорождественского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет»*:* http://новорождественское.рф

Адрес электронной почты Администрации Новорождественского сельского поселения в сети Интернет: n-rozhdestven-sp@tomsky.gov70.ru

**2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области**

Место нахождения: 634003, г. Томск, ул. Розы Люксембург, 17, стр. 2

График работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9.00 до 18.00 |
| Вторник | с 9.00 до 18.00 |
| Среда | с 9.00 до 18.00 |
| Четверг | с 9.00 до 18.00 |
| Пятница | с 9.00 до 18.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

Контактный телефон: 8 (3822) 907-933

Официальный сайт Управления в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: [http://to70.rosreestr.ru](http://to70.rosreestr.ru/) .

**3. Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области**

Место нахождения: 634029, г. Томск, ул. Белинского, д. 8

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Вторник: | с 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Среда: | с 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Четверг: | с 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Пятница: | с 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Суббота: | Выходной день |
| Воскресенье: | Выходной день |

Контактный телефон: 8 (38-22) 90-03-33

Официальный адрес в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://fkprf.ru>

Адрес электронной почты Администрации в сети Интернет: zkp@u70.rosreestr.ru

1. За исключением случаев, когда выявлены основания для приостановления предоставления муниципальной услуги. В этом случае, количество взаимодействий с должностными лицами увеличивается на 1. [↑](#footnote-ref-1)