**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**УСТЬ-БАКЧАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.02.2018 с. Усть-Бакчар № 29

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма

 жилых помещений муниципального жилищного фонда»

 В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля года 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения от 26.12.2012 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Усть-Бакчарском сельском поселении»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги « Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» согласно приложению.

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в «Официальных ведомостях Усть-Бакчарского сельского поселения» и подлежит размещению на сайте муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

 3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Бакчарского

сельского поселения В.Н.Бессмертных

Приложение

к постановлению Администрации

Усть-Бакчарского сельского поселения

от 26.02.2018 № 29

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

**« Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Усть-Бакчарского сельского поселения (далее - муниципальная услуга), 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) должностных лиц Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения*,* предоставляющих муниципальную услугу либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» разработан Администрацией на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. Заявителями являются граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, при наступлении очередности для предоставления жилого помещения по договору социального найма.

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения Администрации:

Томская область, Чаинский район, с.Усть-Бакчар, ул. Центральная,17.

Режим работы Администрации:

С понедельника по четверг с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00;

 в пятницу – приема нет.

 суббота, воскресенье – выходной.

Электронная почта: u-bakch@tomsk.gov.ru

Официальный сайт органов местного самоуправления Усть-Бакчарского сельского поселения в сети Интернет: <http://www.u-bakch.tomsk.ru>

4.1. Информация о месте нахождения и режиме работы Администрации может быть получена:

- по телефонам: (38 257) 3-52-35,

- по почте: 636404, Томская область, Чаинский район, с.Усть-Бакчар, ул.Центральная,17.

- по электронной почте: u-bakch@tomsk.gov.ru

- с использованием официального сайта органов местного самоуправления Усть-Бакчарского сельского поселения по адресу в сети Интернет: <http://www.u-bakch.tomsk.ru> раздел «Муниципальные услуги».

- с использованием регионального Портала государственных и муниципальных услуг Томской области по адресу в сети Интернет: www.pgs.tomsk.gov.ru;

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу в сети Интернет: [www.epgu.gosuslugi.ru](http://www.epgu.gosuslugi.ru/).

4.2. Адрес официального сайта органов местного самоуправления Усть-Бакчарского сельского поселения: <http://www.u-bakch.tomsk.ru> раздел «Муниципальные услуги».

Адрес электронной почты Администрации: u-bakch@tomsk.gov.ru

4.3. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

 - лично при обращении к должностному лицу Администрации;

 - по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в Приложении 4 к административному регламенту;

 - посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 4 к административному регламенту;

 - в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение» в сети Интернет: <http://u-bakch.tomsk.ru/> ;

 - на информационных стендах в Администрации: по адресу, указанному в Приложении 4 к административному 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 МФЦ.

4.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- на информационных стендах в Администрации, в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления Усть-бакчарского сельского поселения, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5. Наименование муниципальной услуги - Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Усть-Бакчарского сельского поселения.

Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения по управлению муниципальным имуществом Усть-Бакчарского сельского поселения.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем одного из следующих документов:

1) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

2) постановления об отказе в предоставлении гражданину жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

9. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области и органов местного самоуправления Усть-Бакчарского сельского поселения, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

- Закон 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";

- Закон 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";

- постановление Администрации Томской области от 25.11.2005 № 119а "Об утверждении Методики расчета размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи";

- решение Совета народных депутатов Томской области от 26.02.1985 № 59 « О порядке учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и предоставления жилых помещений в Томской области»,

- решение Совета Усть-Бакчарского сельского поселения от 21.05.2015 № 9 "Об установлении нормы предоставления и учетной нормы жилого помещения";

***-*** Устав муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение».

***10.*** ***Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.***

Перечень документов, предоставляемых заявителем и необходимых для представления муниципальной услуги (далее - заявление и прилагаемые документы, запрос):

1) [заявление](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CDownloads%5Cpost_6%20%281%29.doc#Par354) о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к регламенту) с приложением следующих документов:

2) справка о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста);

3) 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" :

а) уведомление о доходах физического лица за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту ( если заявитель в соответствии с законодательством не обязан представлять налоговую декларацию);

 Администрация для подтверждения размера пенсий, пособий, указанных гражданином в уведомлении (за исключением пенсий, пособий, полученных от иностранной организации в связи с деятельностью ее постоянного представительства в Российской Федерации), запрашивает по межведомственному запросу в органах социальной защиты населения, органах, осуществляющих назначение и выплату пенсий, сведения о размере выплаченных гражданину в соответствии с законодательством Российской Федерации пенсий, пособий.

Администрация вправе не запрашивать документы, указанные в настоящей части, в случае, если гражданин является получателем субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг, социальной помощи.

б) копии налоговых деклараций за расчетный период, заверенные налоговыми органами (предоставляется индивидуальными предпринимателями, использующими систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход);

в) копии деклараций по налогу на доходы физических лиц, заверенные налоговыми органами (предоставляются в том случае, если в соответствии с законодательством гражданин обязан представлять указанную декларацию).

Документы, указанные в [подпунктах "а"](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CDownloads%5Cpost_6%20%281%29.doc#Par99), ["б"](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CDownloads%5Cpost_6%20%281%29.doc#Par100), ["в" подпункта 3 пункта 10.1.](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CDownloads%5Cpost_6%20%281%29.doc#Par101) настоящего Административного регламента, не обязательны для предоставления отдельными категориями граждан, которые в соответствии с федеральным или региональным законодательством не обязаны представлять документы для признания их малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

г) паспорт транспортного средства, свидетельство о регистрации транспортного средства (в случае если имеются транспортные средства, являющиеся объектом налогообложения в соответствии с законодательством о налогах и сборах);

Паспорт транспортного средства и свидетельство о регистрации транспортного средства не предоставляются в отношении следующих категорий транспортных средств:

- автомобилей легковых, специально оборудованных для использования инвалидами, а также автомобилей легковых с мощностью двигателя до 100 лошадиных сил (до 73,55 кВт), полученных (приобретенных) через органы социальной защиты населения в установленном законом порядке;

- транспортных средств, находящиеся в розыске, при условии подтверждения факта их угона (кражи) документом, выдаваемым уполномоченным органом;

- иных транспортных средств, не являющихся объектом налогообложения в соответствии с законодательством о налогах и сборах;

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним 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 предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

5) ксерокопия паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное органом регистрационного учета;

6) 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, копия справки ВТЭК об инвалидности и другие);

7) 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;

8) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 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;

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

10) медицинская справка больного члена семьи, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации, в случае, если гражданин имеет в составе семьи такого члена семьи;

11) копия трудовой книжки - в случае принятия заявителя на учет по месту нахождения организации, с которой гражданин состоит в трудовых отношениях;

12) решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна в случае подписания заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина.

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

Копии документов, указанных в [подпункте 10.1 пункта 10](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CDownloads%5Cpost_6%20%281%29.doc#Par85) настоящего Административного регламента, должны быть нотариально удостоверены либо предоставляются заявителем сотруднику, осуществляющему прием документов, вместе с оригиналами для сверки (в случае личной подачи заявления и прилагаемых документов). Сотрудник, осуществляющий прием документов, осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами и в случае их идентичности заверяет представленные копии документов (заверенная подпись включает: слово "верно", должность, личную подпись специалиста, заверяющего копию документа, расшифровку подписи и дату заверения).

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

1) документы и (или) информацию, указанные в [подпунктах](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CDownloads%5Cpost_6%20%281%29.doc#Par93) 4, 7, 9, [12 пункта 10.1](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CDownloads%5Cpost_6%20%281%29.doc#Par101), 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;

2) документы, необходимые для признания гражданина малоимущим в соответствии с 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":

- справка о кадастровой стоимости земельных участков, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи, на дату подачи заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма:

- сведения о размере выплаченных гражданину в соответствии с законодательством Российской Федерации пенсий, пособий.

Гражданин вправе представить необходимые для предоставления жилого помещения по договору социального найма в полном объеме самостоятельно.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления жилого помещения по договору социального найма осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

***11. Администрация 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе.

***12. Основания для отказа в приеме документов:***

- обращение за получением муниципальной услуги лица, не отвечающего требованиям, установленным [пунктом 3](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CDownloads%5Cpost_6%20%281%29.doc#Par40) настоящего Регламента;

- предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.

**Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги** гражданам являются:

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

- представление неполного пакета документов;

- представлены документы, которые не подтверждают право заявителя на получение муниципальной услуги;

- не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

***13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:***

- предоставление справки о составе семьи;

- предоставление справки о заработной плате за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, - для работающих граждан (форма 2-НДФЛ);

- предоставление справки о наличии или отсутствии стипендии за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, из учебного заведения - для студентов;

- предоставление справки об алиментах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления (при наличии алиментов);

- предоставление копии декларации о доходах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, заверенной Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 5 по Томской области, - для индивидуальных предпринимателей.

- предоставление медицинской справки клинико-экспертной комиссии на больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания по перечню, утвержденному Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 № 378, и являющегося членом семьи заявителя.

- предоставление копии деклараций по налогу на доходы физических лиц за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, заверенные налоговыми органами, если в соответствии с законодательством гражданин обязан представлять указанную декларацию;

- предоставление копии налоговых деклараций за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, заверенные налоговыми органами, - для индивидуальных предпринимателей, использующих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход;

- предоставление справки из ОГУП «Томский областной центр технической инвентаризации» либо ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи следующего имущества:

 земельных участков, являющихся объектом налогообложения в соответствии с законодательством о налогах и сборах, за исключением земельных участков, от права собственности на которые гражданин отказался в установленном порядке. Не учитываются земельные участки, предоставленные для ведения садоводства, огородничества, в размере до 600 квадратных метров;

 жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений;

- предоставление справки об инвентаризационной стоимости жилых помещений, дач, гаражей, иных строений, помещений и сооружений, земельных участков, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи, выданные филиалами Областного государственного унитарного предприятия "Томский областной центр технической инвентаризации" либо ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" .

*14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.*

*15. Максимальный срок ожидания в очереди:*

- при подаче документов, предусмотренных [пунктом 10.1](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CDownloads%5Cpost_6%20%281%29.doc#Par93) регламента, - 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

*16. Срок регистрации запроса заявителя* о предоставлении муниципальной услуги - один рабочий день.

*17. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.*

Заявитель вправе подать заявление и документы, предусмотренные [пунктом 10.1](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CDownloads%5Cpost_6%20%281%29.doc#Par90) регламента:

- при личном обращении;

- посредством почтовой связи;

- с помощью электронной почты при наличии у физического или юридического лица электронной подписи;

- с помощью официального сайта органов местного самоуправления Усть-Бакчарского сельского поселения при наличии у физического или юридического лица электронной подписи;

- с помощью Портала государственных и муниципальных услуг Томской области;

- с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При личном обращении, посредством почтовой связи, с помощью электронной почты заявление, поступившее в Администрацию, регистрируется в течение одного рабочего дня.

С помощью официального сайта органов местного самоуправления Усть-Бакчарского сельского поселения, Единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций) заявление и документы, предусмотренные [пунктом 10.1](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CDownloads%5Cpost_6%20%281%29.doc#Par90) регламента, получает и регистрирует оператор учетной системы и направляет по каналам связи в Администрацию. Запросы регистрируются в течение одного рабочего дня с момента получения заявления.

*18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,* к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

а) на территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 мест для парковки автотранспортных средств, из них 1 место для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

б) центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

 Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями центральный вход в здание, где расположено место предоставления муниципальной услуги, оборудуется кнопкой вызова специалиста для оказания необходимой помощи;

в) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах);

г) присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

д) помещения Администрации должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты;

е) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

ж) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации, но не может составлять менее 3 мест;

з) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

и) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

к) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

л) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

м) на информационных стендах в помещениях Администрации, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента с [приложениями](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CDownloads%5Cpost_6%20%281%29.doc#Par391);

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- время приема заявителей специалистами, должностными лицами Администрации.

н) В местах предоставления муниципальной услуги должны быть созданы условия для обслуживания граждан-инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

*19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.*

19.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистами Администрации составляет от 2 до 3 раз. Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами Администрации в следующих случаях:

1) в процессе консультирования (максимальная продолжительность - 15 мин.);

2) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема - 30 мин.);

3) при получении результата предоставления муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема - 10 мин.).

19.2. Муниципальная услуга не может быть получена в Многофункциональном центре.

19.3. Муниципальная услуга не может быть получена с использованием универсальной электронной карты.

19.4. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги: при личном обращении в Администрацию, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме, по почте в адрес Администрации, по факсу, с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**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 административных процедур в многофункциональных центрах»**

*20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:*

- прием и регистрация заявления и документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов к нему на заседании Жилищной комиссии при Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения,

- принятие постановления Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

- направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

*21.* [*Блок-схема*](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CDownloads%5Cpost_6%20%281%29.doc#Par727) *предоставления муниципальной услуги приводится в приложении* 3 к Регламенту.

*22. Административная процедура "Прием и регистрация заявления и документов".*

22.1. Прием заявления от заявителя при личном обращении.

Прием и регистрация заявления в письменном виде от заявителя при личном обращении осуществляется специалистом Администрации, ответственным за оказание муниципальной услуги (далее –специалист), который ставит входящий номер и текущую дату на заявлении и выдает заявителю расписку о получении заявления и прилагаемых документов с указанием перечня прилагаемых документов.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 1](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CDownloads%5Cpost_6%20%281%29.doc#Par130)2 настоящего Регламента, сотрудник, осуществляющий прием документов, возвращает заявителю заявление и прилагаемые документы, сообщает заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа в приеме заявления и прилагаемых документов.

Максимальное время прохождения административных действий, предусмотренных [подпунктом 22.1 пункта](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CDownloads%5Cpost_6%20%281%29.doc#Par216) 22 настоящего Регламента, не может превышать 30 минут.

22.2. Прием заявления в виде почтового отправления.

Прием заявления и прилагаемых документов в виде почтового отправления осуществляется специалистом, осуществляющим прием документов, который в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и прилагаемых документов ставит входящий номер и текущую дату на заявлении. Сотрудник, осуществляющий прием документов, направляет заявителю почтовым отправлением расписку о получении заявления и прилагаемых документов.

22.3. Регистрация заявления и прилагаемых документов является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок совершения административной процедуры (действий), предусмотренной [пунктом](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CDownloads%5Cpost_6%20%281%29.doc#Par214) 22 настоящего Административного регламента, не может превышать 1 (одного) рабочего дня.

Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной [пунктом](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CDownloads%5Cpost_6%20%281%29.doc#Par214) 22 настоящего Административного регламента, является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

*23. Административная процедура* *"Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги".*

23.1. Основанием для начала административной процедуры "Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги" является факт поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в [пункте 10.1](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CDownloads%5Cpost_6%20%281%29.doc#Par93) регламента.

23.2. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги запрашивает документы по межведомственным запросам.

Состав документов, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые необходимы Администрации для предоставления муниципальной услуги:

1) Сведения на Заявителя и всех членов его семьи о наличии (отсутствии) жилых помещений, дач, гаражей, иных строений, помещений и сооружений, земельных участков на праве собственности за последние 5 лет (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области);

2) Сведения о кадастровой стоимости земельных участков, принадлежащих на праве собственности Заявителю и членам его семьи ( Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области);

3) решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна в случае подписания заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина (Управление образования Администрации Чаинского района),

4) сведения о размере выплаченных гражданину в соответствии с законодательством Российской Федерации пенсий, пособий ( органы социальной защиты населения, органы, осуществляющие назначение и выплату пенсий).

23.3. Срок направления запросов - один день. Срок ожидания ответа - в течение пяти рабочих дней.

23.4. Максимальный срок административной процедуры составляет пятнадцать рабочих дней.

23.5. Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной [пунктом](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CDownloads%5Cpost_6%20%281%29.doc#Par214) 23 настоящего Административного регламента, является направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

*24. Административная процедура* *«Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги на заседании Жилищной комиссии при Администрации Коломинского сельского поселения* ( далее – Жилищная комиссия)».

24.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры рассмотрения заявления на заседании Жилищной комиссии является соблюдение заявителем порядка подачи заявления и документов согласно перечню, указанному в [п. 10.1](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CDownloads%5Cpost_6%20%281%29.doc#Par93) Регламента, получение документов, указанных в [п. 10.2](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CDownloads%5Cpost_6%20%281%29.doc#Par127) регламента, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

24.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выносит заявление о предоставлении муниципальной услуги на ближайшее заседание Жилищной комиссии.

24.3. Жилищная комиссия рассматривает учетное дело заявителя, производит расчеты:

- по сохранению (утраты) заявителем и членами его семьи оснований дающим им право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма,

- о признании (непризнании) заявителя и членов его семьи малоимущими в соответствии с Законом Томской области от 11.08.2005 № 130-ОЗ, на основании постановления Администрации Томской области от 25.12.2017 № 95, постановления Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения "Об установлении пороговых значений дохода и стоимости имущества" на текущий год и документов заявителя,

- по соблюдению условий и учетной нормы предоставления жилых помещений по договорам социального найма.

24.4. По итогам рассмотрения заявления Жилищная комиссия принимает решение:

- о предоставлении заявителю муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 12](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CDownloads%5Cpost_6%20%281%29.doc#Par138) регламента.

По результатам заседания Жилищной комиссии составляется протокол.

24.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с момента рассмотрения заявления Жилищной комиссией готовит протокол заседания Жилищной комиссии, подписывает его членами комиссии.

24.6. Максимальный срок процедуры 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной [пунктом](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CDownloads%5Cpost_6%20%281%29.doc#Par214) 24 настоящего Административного регламента, является решение Жилищной комиссии о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

*25. Административная процедура "Подготовка постановления Администрации* Усть-Бакчарского *сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги."*

25.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является оформленное в протоколе проведения заседания Жилищной комиссии решение Жилищной комиссии.

25.2. По итогам заседания Жилищной комиссии в течение 3 рабочих дней специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма. Подготовленный проект постановления Администрации проходит процедуру подписания и регистрации в срок 3 рабочих дня.

25.3. Результатом предоставления административной процедуры является подписание главой Усть-Бакчарского сельского поселения постановления Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

25.4. Максимальный срок административной процедуры 3 рабочих дня.

*26. Направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.*

*26.1.*  Основанием для начала административной процедуры (действий) является регистрация постановления Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- направляет (вручает) постановление Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения с сопроводительным письмом заявителю. Сопроводительное письмо регистрируется в Журнале регистрации отправленных документов.

 Способ осуществления административной процедуры (действия), предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, зависит от выбранного заявителем при подаче заявления и прилагаемых документов способа доставки результата предоставления муниципальной услуги заявителю: почтовой связью, получение заявителем лично;

- передает копию постановления о предоставлении жилого помещения специалисту, ответственному за заключение договоров социального найма.

Специалист, ответственный за заключение договора социального найма, не позднее 3 рабочих дней со дня издания постановления оформляет договор социального найма и в порядке делопроизводства передает договор на подписание Главе Усть-Бакчарского сельского поселения.

 Специалист, ответственный за заключение договора социального найма, регистрирует подписанный договор социального найма в реестре договоров социального найма.

Договор социального найма жилого помещения подписывается Заявителем лично либо уполномоченным лицом.

Максимальный срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги – 6 рабочих дней.

Результатом административной процедуры, предусмотренной подпунктом 26.1. настоящего Административного регламента, является вручение заявителю подписанного договора социального найма жилого помещения.

**26.2**. Основанием для начала административной процедуры (действий) является регистрация постановления Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет (вручает) постановление Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения с сопроводительным письмом заявителю. Сопроводительное письмо регистрируется в Журнале регистрации отправленных документов.

Способ осуществления административной процедуры (действия), предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, зависит от выбранного заявителем при подаче заявления и прилагаемых документов способа доставки результата предоставления муниципальной услуги заявителю: почтовой связью, получение заявителем лично.

Максимальный срок выдачи (направления) результата об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней.

Результатом административной процедуры, предусмотренной под[пунктом 2](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CDownloads%5Cpost_6%20%281%29.doc#Par279)6.2. настоящего Административного регламента, является направление (вручение) заявителю постановления Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

27. Формирование учетного дела гражданина.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, подшивает заявление, прилагаемые документы, протокол заседания Жилищной комиссии, постановление Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения о предоставлении жилого помещения, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в учетное дело гражданина.

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, данные о гражданине, признанном нуждающимся в жилых помещениях, вносятся в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

28. Текущий контроль исполнения настоящего Административного регламента осуществляется Главой Усть-Бакчарского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

29. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, специалисты администрации, задействованные в процессе предоставления муниципальной услуги (далее - ответственные специалисты), несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

30. Соблюдение ответственными специалистами сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

31. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения не реже одного раза в два года.

32. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администации Усть-Бакчарского сельского поселения при наличии конкретного обращения заявителя, информации, поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления, объединений граждан, организаций

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения формируется комиссия, руководителем которой является Глава Усть-Бакчарского сельского поселения.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуг со стороны граждан, их объединений и организаций.

33.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

33.2. В течение 30 дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

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

34. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Администрации*,* 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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

35.Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

г) 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.

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, может быть представлена:

- 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;

- иные документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется специалистом Администрации 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).

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://u-bakch.tomsk.ru/>;

- электронной почты по адресу: u-bakch@tomsk.gov.ru ;

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

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ 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.

36. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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.

 37. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

 - 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;

 - отказывает в удовлетворении жалобы.

 Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить 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 неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава поселения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрациюили одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

 - если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан 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.

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 36 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

 Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

38. 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;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

40. 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.

При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

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

- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

41.Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации,должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Коломинского сельского поселения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

 42. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

Усть-Бакчарскогоо сельского поселения

муниципальной услуги

« Предоставление малоимущим гражданам

 по договорам социального найма

 жилых помещений муниципального жилищного фонда»

 В Администрацию Усть-Бакчарского сельского поселения

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас предоставить мне по договору социального найма жилое помещение в виде \_\_\_\_ комнатной квартиры общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. метра, жилой площадью \_\_\_\_\_\_ кв. метра, расположенное по адресу:

Томская область, Чаинский район,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование населенного пункта),

ул.(пер.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, кв.\_\_\_\_\_\_,

В соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2006г. № 152-ФЗ « О персональных данных», даю согласие Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения на обработку ( сбор, хранение, систематизацию, накопление, уничтожение, использование, передачу сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Срок действия согласия неограничен. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

 Подписи членов семьи:

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г .

(дата подачи заявления)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

Усть-Бакчарского сельского поселения

муниципальной услуги

« Предоставление малоимущим гражданам

 по договорам социального найма

 жилых помещений муниципального жилищного фонда»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Усть-Бакчарского сельского поселения  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

УВЕДОМЛЕНИЕ

 Настоящим уведомляю, что мне принадлежит на праве собственности следующее имущество:

 I. Жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование имущества  | Местоположение | Описание имущества (площадь общая, жилая, этажность, количество комнат)  |  Основания  владения  |
|  |  |  |  |

II. Земельные участки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Наименование имущества  |  Местоположение, площадь  |  Основания владения  |
| Земельные участки  |  |  |
|  |  |  |

III. Транспортные средства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Наименование имущества  | Описание имущества (марка, модель, год выпуска, идентификационный номер)  | Стоимость |
|  |  |  |

Членам моей семьи принадлежит на праве собственности следующее имущество:

I. Жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование имущества  | Местоположение | Описание имущества  (площадь общая, жилая, этажность,количество комнат)  | Основаниевладения  |  Член семьи, которому имущество принадлежит на  праве собственности  |
|  |  |  |  |  |

II. Земельные участки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование имущества  | Местоположение, площадь  | Основание владения  |  Член семьи, которому имущество принадлежит на праве собственности |
|  |  |  |  |

III. Транспортные средства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  имущества  | Описание имущества (марка, модель, год выпуска,  идентификационный номер)  | Стоимость |  Член семьи, которому имущество принадлежит на праве собственности |
|  |  |  |  |

Настоящим уведомляю о полученных мною и членами моей семьи видах доходов за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Вид дохода  | Член семьи |  Размер дохода.  Доходы, помеченные <\*>, указываются в заявительном порядке и документами не  подтверждаются. Доходы,  помеченные <\*\*>, указываются в заявительном порядке и подлежат  проверке посредством  направления органом  местного самоуправления межведомственного запроса |
| Полученные дивиденды и проценты  |  | [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CDownloads%5Cpost_6%20%281%29.doc#Par219) |
| Страховые выплаты при наступлении страхового случая  |  | [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CDownloads%5Cpost_6%20%281%29.doc#Par219) |
| Доходы, полученные от использования в Российской Федерации авторских или иных смежных прав  |  | [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CDownloads%5Cpost_6%20%281%29.doc#Par219) |
| Доходы, полученные от сдачи в аренду или иного использования имущества, находящегося в собственности гражданина, либо принадлежащие ему на ином вещном праве  |  | [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CDownloads%5Cpost_6%20%281%29.doc#Par219) |
| Доходы от реализации недвижимого имущества, акций или иных ценных бумаг, а также долей участия в уставном капитале организаций; прав требования к российской организации или иностранной организации в связи с деятельностью ее постоянного представительства на территории Российской Федерации; иного имущества, находящегося в Российской Федерации и принадлежащего гражданину на праве собственности  |  |  |
| Вознаграждение за выполнение трудовых или иных обязанностей, выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в Российской Федерации  |  |  |
| Стипендии и иные социальные выплаты, полученные гражданином в соответствии с законодательством Российской Федерации или полученные от иностранной организации в связи деятельностью ее постоянного представительства в Российской Федерации  |  |  |
| Пенсии, пособия, полученные гражданином в соответствии с законодательством Российской Федерации  |  | [<\*\*>](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CDownloads%5Cpost_6%20%281%29.doc#Par219) |
| Доходы, полученные от использования любых транспортных средств, в связи с перевозками в Российскую Федерацию и (или) из Российской Федерации или в ее пределах  |  | [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CDownloads%5Cpost_6%20%281%29.doc#Par219) |
| Иные доходы, получаемые гражданином в результате осуществления им деятельности в Российской Федерации  |  | [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CDownloads%5Cpost_6%20%281%29.doc#Par219) |

Настоящим даю согласие на проверку сведений, указанных в уведомлении, включая направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации.

Примечание:

1. Стоимость транспортного средства определяется гражданином самостоятельно и не может быть ниже стоимости, указанной в справке-счете либо договоре о купле-продаже транспортного средства.

2. В разделе "Транспортные средства" указываются автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства.

3. В графе "Основания владения" указываются номер и дата выдачи свидетельства о праве собственности и (или) номер и дата договора, являющегося основанием для владения, пользования, распоряжения.

***4. Уведомление подписывается гражданином, подающим заявление, и всеми членами его семьи.***

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

Усть-Бакчарского сельского поселения

муниципальной услуги

« Предоставление малоимущим гражданам

 по договорам социального найма

 жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Блок-схема

Предоставления муниципальной услуги

« Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма

жилых помещений муниципального жилищного фонда»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги  |  |
|  |  |  |  |  |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов |  | Отказ в приеме заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ( в случае подачи заявления и прилагаемых документов заявителем лично) |
|  |  |  |  |  |
|  | Рассмотрение заявления и прилагаемых документов специалистом, предоставляющим муниципальную услугу |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Направление межведомственных запросов |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Рассмотрение заявления, документов, ответов на межведомственные запросы Жилищной комиссией при Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | принятие Постановления Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
| Постановление Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма |  | Постановление Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма |
|  |  |  |  |  |
| Заключение договора социального найма жилого помещения с заявителем |  | Направление (выдача) заявителю результата об отказе в предоставлении муниципальной услуги(постановления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма) |
|  |  |
| выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги(договора социального найма) |  |  |

Приложение 4

к Административному регламенту

 « Предоставление 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**

**Администрация муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение»**

**Место нахождения**: ул. Центральная, д.17, с. Усть-Бакчар Чаинского района Томской области

**Почтовый адрес:** ул. Центральная, д.17, с. Усть-Бакчар Чаинского района Томской области, 636404.

**График работы Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения и приема заявителей:**

Приёмные дни: понедельник - пятница

Часы работы: с 9.00 до 17.00 часов Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов

Выходные дни: суббота, воскресенье

**Контактный телефон /факс**: 8(38-257) 3-52-35

**Адрес электронной почты**: u-bakch@tomsk.gov.ru

**Адрес сайта** муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение» в сети Интернет: <http://u-bakch.tomsk.ru/> .

**Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Место нахождения МФЦ:** *ул. Лесная, д. 36, с. Подгорное, Чаинский район, Томская область.*

**Почтовый адрес**: *636400, ул. Лесная, д. 36, с. Подгорное, Чаинский район, Томская область.*

**График работы МФЦ:**

Приёмные дни: Понедельник - пятница с 8.30 ч. до 18.00 ч..

Суббота с 9.00 ч. до 13.00 ч.

Выходной день: Воскресенье.

**Телефон:** 8 (38-257) 3-47-23

**Центр телефонного обслуживания**: 8 800 350 08 50(звонок бесплатный)

**Адрес электронной почты**: inform1@mfc.tomsk. ru

**Официальный сайт** МФЦ в информационно-коммуникационной сети Интернет:www.mfc.tomsk.ru».