

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.05.2016

№ 337

с. Александровское

\  
«Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление жилого помещения муниципального  
специализированного жилищного фонда»

В целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности гражданам государственных и муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда», согласно приложения.
2. Отменить постановление от 14.04.2015 №157 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда».
3. Предоставление муниципальных услуг по принципу «одного окна» через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) будет осуществляться с момента подписания соглашения о взаимодействии органов местного самоуправления с МФЦ.
4. Управляющему делами Администрации Александровского сельского поселения обеспечить размещение административного регламента на официальном сайте администрации Александровского сельского поселения в сети Интернет.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в установленном законодательством порядке.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Александровского сельского поселения Герцена И.А.

И.о.Главы поселения

И.А.Герцен

Приложение к постановлению Администрации Александровского сельского поселения

От \_\_. \_\_. \_\_\_\_\_. № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого**  
**помещения муниципального специализированного жилищного фонда»**  
**Александровского сельского поселения**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Администрации Александровского сельского поселения (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Администрации Александровского сельского поселения на территории Александровского сельского поселения, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Александровского сельского поселения, ответственных муниципальных служащих.
2. В рамках настоящего Административного регламента регламентируется порядок предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда, относящегося к категориям:
  - служебных жилых помещений;
  - жилых помещений в общежитиях;
  - жилых помещений маневренного фонда;
  - жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а так же лиц из их числа.

**Круг заявителей**

3. Заявителями являются физические лица, не обеспеченные жилыми помещениями на территории Александровского сельского поселения, Александровского района, Томской области, и соответствующие хотя бы одному из критериев, перечисленных в пунктах 4 – 6 настоящего административного регламента либо их уполномоченные представители (далее – заявители).
4. Для подачи заявления на получение служебных жилых помещений – граждане, не обеспеченные жилыми помещениями на территории муниципального образования Александровского сельского поселения в связи с характером их трудовых отношений с :
  - МО «Александровское сельское поселение»;
  - МО «Александровский район»;
  - МУП «Жилкомсервис»;
  - ОГАУЗ «Александровская районная больница»;
  - МКУ «Отдел образования Александровского района Томской области»;
  - МБУ «Культурно-Спортивный Комплекс»;
  - МКУ «Отдел культуры, спорта и молодежной политики Александровского района»;
  - ПЧ ФГКУ «8 отряд Федеральной Пожарной Службы по Томской области»;

- ОГКУ «Томский областной Многофункциональный Центр» по Александровскому району;
- ООО «Газпром Транс Газ»;
- Отдел полиции №12 по обслуживанию Александровского района» до 01 января 2017г.;

А так же в связи с избранием на выборные должности органов местного самоуправления.

5. Для подачи заявления о предоставлении жилых помещений в общежитиях – лица, состоящие в трудовых отношениях, проходящие службу или обучение на территории Александровского сельского поселения Томской области.

6. Для подачи заявления о предоставлении жилых помещений маневренного фонда:

а) лица, занимающие жилое помещение на территории Александровского сельского поселения по договору социального найма, расположенное в многоквартирном доме, в отношении которого в установленном порядке принято решение о его капитальном ремонте или реконструкции;

б) лица, занимающие жилое помещение на территории Александровского сельского поселения Томской области, на которое обращено взыскание и которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такое жилое помещение является для него единственным;

в) лица, занимающие жилое помещение на территории Александровского сельского поселения Томской области, которое является для него единственным местом проживания и стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

### **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

7. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, сотрудниками Администрации Александровского сельского поселения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

8. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

9. Место нахождения Администрации Александровского сельского поселения Томской области, специалиста уполномоченного осуществлять данную услугу по муниципальному имуществу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.

10. Информация о месте нахождения, графиках работы, Администрации Александровского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации

Александровского сельского поселения в сети Интернет, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Томской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

11. На официальном сайте Администрации Александровского сельского поселения, в сети Интернет размещается следующая информация:

- а) наименование и почтовые адреса Администрации Александровского сельского поселения;
- б) номера телефонов Администрации Александровского сельского поселения;
- в) график работы Администрации Александровского сельского поселения;
- г) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- д) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- е) текст настоящего регламента с приложениями;

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

лично при обращении к должностному лицу специалисту уполномоченному осуществлять данную услугу по муниципальному имуществу;

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

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

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Александровского сельского поселения:

<http://www.alsp.tomsk.ru/>

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

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

посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области: <http://pgs.tomsk.gov.ru/>;

при обращении в МФЦ.

13. Информационные стенды оборудуются при входе в помещения Александровского сельского поселения, на информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

а) почтовый адрес Администрации Александровского сельского поселения и специалиста уполномоченного осуществлять данную услугу по муниципальному имуществу;

б) адрес официального сайта Администрации Александровского сельского поселения в сети Интернет;

в) справочный номер телефона Администрации Александровского сельского поселения и специалиста уполномоченного осуществлять данную услугу по муниципальному имуществу;

г) график работы Администрации Александровского сельского поселения и специалиста уполномоченного осуществлять данную услугу по муниципальному имуществу;

д) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

е) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

14. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы специалиста по муниципальному имуществу, представленному в Приложении 1 к Регламенту.

15. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Александровского сельского поселения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации Александровского сельского поселения, обязан предоставлять информацию по следующим вопросам:

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

2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации Александровского 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 Александровского сельского поселения в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

17. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалист Администрации Александровского сельского поселения должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

18. При обращении за информацией гражданина лично специалист Администрации Александровского сельского поселения обязан принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут.

19. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Александровского сельского поселения, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления (или в электронной форме). Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

20. 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 Александровского сельского поселения .

21. 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.
22. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
23. 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».

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» Александровского сельского поселения.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Александровского сельского поселения.

24. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации Александровского сельского поселения уполномоченный осуществлять данную услугу и органы участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии России;

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

26. Администрация Александровского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень необходимых услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, а также за исключением предоставления документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» перечень документов.

## **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

27. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

28. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня обращения заявителя с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении или приостановления предоставления муниципальной услуги общий срок не может превышать 30 календарных дней

29. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случаях подачи заявления на предоставление служебных жилых помещений или жилых помещений в общежитиях при отсутствии свободных жилых помещений в муниципальном специализированном жилищном фонде.

30. Выдача (направление) результата муниципальной услуги предоставления осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней с даты подписания и регистрации документа, оформляющего соответствующее решение.

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

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

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

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

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

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

- Уставом Администрации Александровского сельского поселения;

- Постановлением Главы Александровского сельского поселения от 06.06.2006 № 6 «Об утверждении положения об общественной комиссии» .

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

32. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:
- а) заявление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда на территории муниципального образования (приложение 2 к настоящему административному регламенту);
  - б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, при наличии членов семьи заявителя – копии документов, удостоверяющих личность членов семьи заявителя;
  - в) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
  - г) копии документов, подтверждающих степень родства членов семьи заявителя (свидетельство о рождении несовершеннолетних детей, свидетельство о заключении брака) при наличии членов семьи;
  - д) справка о составе семьи с места постоянного проживания с указанием нанимателя/собственника, всех зарегистрированных на данной площади, родственных взаимоотношений, общей площади;
  - е) ходатайство работодателя, с которым заявитель состоит в трудовых отношениях, о предоставлении служебного жилого помещения, содержащее обоснование необходимости предоставления заявителю служебного помещения;
  - ж) копии документов, свидетельствующих об отнесении гражданина к категории граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения, жилые помещения в общежитиях: трудовой договор, копия трудовой книжки, заверенная отделом кадров, документ об избрании на выборную должность и другие (при предоставлении жилых помещений в общежитиях и служебных жилых помещений);
  - з) копия ордера, копия иного документа, на основании которого может быть установлен факт проживания в ремонтируемом, реконструируемом или восстанавливаемом жилом помещении на условиях договора социального найма (представляется при подаче заявления гражданами, занимающими жилое помещение на территории Александровского сельского поселения по договору социального найма, расположенное в многоквартирном доме, в отношении которого в установленном порядке принято решение о его капитальном ремонте или реконструкции, в случае отсутствия договора социального найма на ремонтируемое, реконструируемое или восстанавливаемое жилое помещение);
  - и) справка из Александровское отделение ОГУП «Томский областной центр технической инвентаризации» о наличии (отсутствии) зарегистрированного права собственности на объекты недвижимости, подтверждающая наличие (отсутствие) у заявителя и (или) членов его семьи в собственности жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования Александровского сельского поселения Томской области, выданная органом (организацией), осуществляющим хранение информации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним по сделкам, совершенным до 3 сентября 1998 г.;
  - к) копия решения суда (с отметкой о вступлении в законную силу) об обращении взыскания на жилое помещение, которое было приобретено заявителем за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и копии документов, подтверждающих его исполнение, - в случае подачи заявления



о предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на такие помещения, если на момент обращения взыскания эти жилые помещения являлись для них единственными;

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

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

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, на официальном сайте Администрации Александровского сельского поселения: <http://www.alsp.tomsk.ru/>

33. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации Александровского сельского поселения у специалиста по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

34. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Александровского сельского поселения с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в многофункциональный центр.

35. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы нотариально.

36. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

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

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

38. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

39. Администрация Александровского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

- текст заявления не поддается прочтению;

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

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

- заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

- заявителем не представлены для сверки подлинники документов, необходимые в соответствии с требованиями пункта 31 настоящего административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

41. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не предоставление заявителем всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, установленных в пункте 31 административного регламента, либо предоставление документов, не подтверждающих право заявителя на получение муниципальной услуги;
- предоставление заявителем письменного заявления о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- выявление факта наличия у заявителя и (или) членов его семьи других жилых помещений на территории соответствующего муниципального образования Томской области;
- выявление в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия решения о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда;

42. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие свободных жилых помещений специализированного жилищного фонда (в случае, когда заявитель обращается за предоставлением служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда или общежитий из состава муниципального специализированного жилищного фонда). Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на период до появления свободных жилых помещений в специализированном муниципальном жилищном фонде.

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

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

- получение справки о наличии (отсутствии) зарегистрированного права собственности на объекты недвижимости, подтверждающая наличие (отсутствие) у заявителя и (или) членов его семьи в собственности жилых помещений, находящихся на территории Александровского сельского поселения, в органе (организации), осуществляющей хранение информации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним по сделкам, совершенным до 3 сентября 1998 г.
- получение справки о составе семьи с места постоянного проживания с указанием нанимателя/собственника, всех зарегистрированных на данной площади, родственных взаимоотношений, общей площади – для граждан, проживающих в многоквартирных жилых домах.

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

44. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

47. Заявление на бумажном носителе регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию Александровского сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

48. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

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

49. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

51. 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.

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

53. 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.

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

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

56. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации Александровского сельского поселения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста;

57. Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидам к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, осуществляется в соответствии с требованием статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995г № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

58. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

59. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, должен быть подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

60. 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.

61. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области.

62. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителю предоставляется возможность:

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

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

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

г) получение результата муниципальной услуги.

63. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портала государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

64. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в

установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

65. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

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

66. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

67. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

-при личном обращении заявителя в Администрацию Александровского сельского поселения;

-по телефону;

68. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

69. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

70. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

71. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

72. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

73. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

74. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой Администрации Александровского сельского поселения, в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

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

Рассмотрение заявления и представленных документов

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

Подготовка и принятие решения о предоставлении, приостановлении предоставления или отказе в предоставлении муниципальной услуги  
Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги  
Выдача результатов муниципальной услуги

### **Блок-схема предоставления муниципальной услуги.**

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

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

77. Основанием для начала процедуры является поступление в Администрацию Александровского сельского поселения, при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

78. Специалист Администрации Александровского сельского поселения, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

79. При установлении специалистом, ответственным за прием документов, оснований для отказа в приеме документов, он письменно уведомляет заявителя о невозможности приема документов с указанием причин возврата и возможностей их устранения.

80. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов при личном приеме в день приема вручается заявителю, при направлении запроса почтовым отправлением – направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При направлении запроса в электронной форме - направляется через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области

81. Принятое заявление и документы регистрируются в журнале учета заявок на предоставление муниципальных услуг.

82. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 30 минут.

83. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе администрации Александровского сельского поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются специалисту уполномоченному осуществлять данную услугу по муниципальному имуществу.

84. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются специалисту уполномоченному осуществлять данную услугу по муниципальному имуществу и передаются специалисту, ответственному за рассмотрение документов по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилого фонда (далее – специалист ответственный за

подготовку документов).

85. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передача их специалисту, ответственному за подготовку документов, для рассмотрения.

86. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов» не превышает 1 рабочего дня с даты регистрации.

### **Рассмотрение заявления и представленных документов.**

87. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за подготовку документов.

88. Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов в течение 3-х рабочих дней со дня получения пакета документов.

89. В случае, если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие документов, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

90. В случае непредставления документов, указанных в регламенте, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

91. В случае представления заявителем документов, указанных в настоящем административном регламенте, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

92. В случае, если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

93. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пункта 31 настоящего административного регламента, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 39 административного регламента).

94. Общая продолжительность административной процедуры не превышает 3-х рабочих дней.

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

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

При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и



государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

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

96. Для предоставления муниципальной услуги Администрация Александровского сельского поселения, направляет межведомственные запросы в:

а) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества, подтверждающая наличие (отсутствие) у заявителя и (или) членов его семьи в собственности жилых помещений, находящихся на территории Кожевниковского сельского поселения;

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

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

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

97. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с п.3 ст. 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию

98. Специалист, ответственный за подготовку документов направивший межведомственный запрос, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

99. После получения ответа на межведомственный запрос, представленные в Администрацию Александровского сельского поселения, полученные документы и информация передаются в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос, направляются специалисту, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему запросу.

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

101. Общая продолжительность административной процедуры не может превышать 8 рабочих дней.

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

102. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление в Администрацию Александровского сельского поселения специалисту, ответственному за подготовку документов, комплекта документов, в том числе документов и информации, необходимых для

предоставления муниципальной услуги.

103. Специалист, ответственный за подготовку документов, осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту (представлены все необходимые документы) и достоверность, наличие у заявителя права на получение жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

104. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по проверке представленных заявителем документов составляет не более 3 рабочих дней.

105. В случае соответствия заявления и комплекта документов вышеуказанным в пункте 31 регламента требованиям специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие в специализированном муниципальном жилищном фонде необходимых свободных жилых помещений и подготавливает заключение о возможности предоставления заявителю помещения из муниципального специализированного жилищного фонда с приложением сведений о наличии (отсутствии) в специализированном муниципальном жилищном фонде необходимых свободных жилых помещений.

106. В случае, если в процессе рассмотрения пакета документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за подготовку документов, подготавливает заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

Заключение о возможности предоставления заявителю помещения из муниципального специализированного жилищного фонда (заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с приложением поступившего от заявителя заявления и комплекта документов, документов, полученных посредством СМЭВ, а также справки о наличии (отсутствии) в специализированном муниципальном жилищном фонде необходимых свободных жилых помещений направляется на рассмотрение Комиссии по жилищным вопросам, деятельность которой регулируется постановлением Главы Александровского сельского поселения от 06.06.2006 № 06 « Об утверждении положения об общественной комиссии». Представленное в Комиссию по жилищным вопросам заключение о возможности предоставления заявителю помещения из муниципального специализированного жилищного фонда (заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с приложением поступившего от заявителя заявления и комплекта документов, документов, а также справки о наличии (отсутствии) в специализированном муниципальном жилищном фонде необходимых свободных жилых помещений рассматриваются на очередном заседании Комиссии по жилищным вопросам. Заседание Комиссии по жилищным вопросам проводится не позднее 30 рабочих дней с даты регистрации заявления.

107. По итогам рассмотрения документов Комиссией по жилищным вопросам принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении заявителю помещения из муниципального специализированного жилищного фонда;
- о приостановлении предоставления муниципальной услуги и постановке заявителя на учет для предоставления ему помещения из специализированного муниципального жилищного фонда – при отсутствии свободных помещений специализированного муниципального жилищного фонда на момент подачи заявления (при подаче заявления о предоставлении служебного жилого помещения или общежития);
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 41 настоящего административного регламента.

108. Решение, принятое по результатам заседания Комиссии по жилищным вопросам, передается специалисту, ответственному за подготовку документов,

для подготовки документа, оформляющего решение.

109. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению документов заявителя на Комиссии по жилищным вопросам в целях принятия решения о предоставлении заявителю помещения из муниципального специализированного жилищного фонда, принятию соответствующего решения и передачи результата составляет не более 7 рабочих дней с даты направления в Комиссию Заключения о возможности предоставления заявителю помещения из муниципального специализированного жилищного фонда (заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с приложением поступившего от заявителя заявления и комплекта документов, документов, полученных посредством СМЭВ, а также справки о наличии (отсутствии) в специализированном муниципальном жилищном фонде необходимых свободных жилых помещений.

110. Общая продолжительность административной процедуры не может превышать 30 рабочих дней с даты формирования полного пакета документов с учетом документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия, указанных в пункте 42 настоящего административного регламента.

#### **Подготовка и оформление**

##### **результата предоставления муниципальной услуги**

111. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за подготовку документов, принятого Комиссией по жилищным вопросам решения о предоставлении, приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

112. На основании решения Комиссии по жилищным вопросам специалист, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект документа, оформляющего решение:

- Протокол заседания жилищной комиссии о предоставлении заявителю жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда;
- уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги и постановке заявителя на учет для предоставления жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

113. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается только по основаниям, предусмотренным пунктом 39 административного регламента. Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа.

114. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке проекта документа, оформляющего решение, составляет не более 2-х рабочих дней.

115. Подготовленный проект документа, оформляющего решение, с приложением решения Комиссии по жилищным вопросам передается специалисту, ответственным за подготовку документов, для подписания Главе администрации Александровского сельского поселения.

116. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по передаче проекта документа, оформляющего решение, и подписанию его Главой администрации Александровского сельского поселения составляет не более 1 рабочего дня.

117. После подписания Главой администрации Александровского сельского поселения документа, оформляющего решение, специалист, ответственный за подготовку документов, регистрирует соответствующий правовой акт (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги) в срок не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания

118. Специалист, ответственный за подготовку документов, оформляет договор найма жилого помещения и в порядке делопроизводства передает договор на подписание Главе администрации Александровского сельского поселения. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по оформлению договора найма жилого помещения и подписания его Главой Александровского сельского поселения составляет не более 5 рабочих дней с даты регистрации постановления администрации Александровского сельского поселения о предоставлении заявителю жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда,

119. Подписанный Главой Александровского сельского поселения договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда регистрируется специалистом, ответственным за подготовку документов, в реестре договоров найма жилого помещения в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты его подписания.

120. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа, оформляющего решение:

- договора найма жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда;

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

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

121. Общая продолжительность административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

#### **Выдача результатов муниципальной услуги**

122. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку документов, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.

123. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 3 рабочих дней со дня подписания Главой Александровского сельского поселения соответствующего документа информирует заявителя о принятом решении по телефону, электронной почте, через личный кабинет (в зависимости от способа, указанного в заявлении).

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

при личном обращении в Администрацию Александровского сельского поселения;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

125. При личном получении заявителем документа, оформляющего решение, об этом делается запись в реестре договоров найма жилых помещений, уведомлений о постановке на учет и уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

126. Граждане, принятые на учет для предоставления жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о принятии на учет включаются в Книгу учета граждан. На каждого гражданина, принятого на учет нуждающихся в жилых помещениях, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все представленные заявителем документы.

127. В целях уточнения номера очереди в Книге учета граждан,

нуждающихся в жилых помещениях, Администрация Александровского сельского поселения проводит перерегистрацию граждан .

128. Заявитель или его уполномоченный представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора) в течение 15 календарных дней с даты получения 3 экземпляров подписанного Главой Александровского сельского поселения договора найма жилого помещения, подписывает их и направляет в Администрацию Александровского сельского поселения или извещает об отказе от подписания этого договора.

129. Указанные договоры или извещение могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронных документов с использованием информационной системы. В этом случае они подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. Непредставление заявителем в установленный срок подписанного им договора найма жилого помещения или извещения об отказе от подписания договора найма жилого помещения признается отказом заявителя от заключения договора найма жилого помещения.

130. Результатом административной процедуры является регистрация в журнале учета факта выдачи заявителю одного из следующих документов:

- договора найма жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда;
- уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги и постановке заявителя на учет для предоставления жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

131. Общая продолжительность исполнения административной процедуры составляет не более 35 календарных дней.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

133. Текущий контроль осуществляется путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистом уполномоченным осуществлять данную услугу по муниципальному имуществу Администрации Александровского сельского поселения, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие)  
органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

## **а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

134. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации Александровского сельского поселения, специалиста по муниципальному имуществу Администрации Александровского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

135. Обжалование действий (бездействия) Александровского сельского поселения, специалиста по муниципальному имуществу Администрации Александровского сельского поселения, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

### **Предмет жалобы**

136. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Александровского сельского поселения, должностного лица, специалиста по муниципальному имуществу, муниципальных служащих, 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.

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

137. Жалоба на действия (бездействие) Александровского сельского поселения, должностного лица, специалиста по муниципальному имуществу, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена:

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

138. Жалоба должна содержать:  
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;  
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

139. 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. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Александровского сельского поселения, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

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

141. 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.

142. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу <http://www.alsaleks@tomsk.gov.ru/>, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

143. 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.

144. Жалоба рассматривается Главой Администрации Александровского сельского поселения.

145. 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.

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

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

148. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

149. Жалоба, поступившая в администрацию Александровского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

150. 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.

### **Результат рассмотрения жалобы**

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

152. 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.

153. 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 жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства Глава Администрации Александровского сельского поселения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в Александровского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

154. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 177 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).

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

156. 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.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

157. 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, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

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

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

159. 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.

160. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Александровского сельского поселения;  
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.

161. При подаче жалобы заявитель лицо вправе получить в администрации Кожевниковского сельского поселения копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

162.

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

163. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Александровского сельского поселения, должностного лица специалиста уполномоченного осуществлять данную услугу по муниципальному имуществу, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Александровского сельского поселения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также в устной и (или) письменной форме.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

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

## Приложение 1

### **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 Александровского сельского поселения.

Место нахождения Администрации Александровского сельского поселения:  
Томская область Александровский район с. Александровское ул.Лебедева 30,  
636760

График работы Администрации Александровского сельского поселения

Понедельник:	С 8.45час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.
Вторник:	С 8.45час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.
Среда	С 8.45час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.
Четверг:	С 8.45час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.
Пятница:	С 8.45час.-13.00час., с 14.00час.-16.45час.
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день.

График приема заявителей в Администрации Александровского сельского поселения

Понедельник:	С 8.45час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.
Вторник:	С 8.45час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.
Среда	С 8.45час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.
Четверг:	С 8.45час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.
Пятница:	С 8.45час.-13.00час., с 14.00час.-16.45час.
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день.

Почтовый адрес Администрации Александровского сельского поселения: Томская область Александровский район с. Александровское ул. Лебедева, 636760

Контактный телефон: (838255)2 54 30

Официальный сайт Администрации Александровского сельского поселения:

<http://www.alsp.tomsk.ru/>

Адрес электронной почты Администрации Александровского сельского поселения:

[http://www.alsaleks@tomsk.gov.ru/](mailto:www.alsaleks@tomsk.gov.ru/)

2. Ответственный за предоставление муниципальной услуги – специалист по муниципальному имуществу Александровского сельского поселения.

Место нахождения: Томская область Александровский район с. Александровское ул. Лебедева, 636760

График работы специалиста уполномоченного оказывать данную услугу по муниципальному имуществу Александровского сельского поселения:

Понедельник:	С 8.45час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.
Вторник:	С 8.45час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.
Среда	С 8.45час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.
Четверг:	С 8.45час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.
Пятница:	С 8.45час.-13.00час., с 14.00час.-16.45час.
Суббота	выходной
Воскресенье:	выходной

График приема заявителей специалистом уполномоченным оказывать данную услугу по муниципальному имуществу Александровского сельского поселения

Понедельник:	С 9.00час.-13.00час.
Вторник:	С 9.00час.-13.00час.
Среда	С 9.00час.-13.00час.
Четверг:	С 9.00час.-13.00час.
Пятница:	С 9.00час.-13.00час.
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Администрации Александровского сельского поселения: Томская область Александровский район с. Александровское ул.Лебедева 30, 636760

Контактный телефон: (838255) 25430

Официальный сайт Администрации Александровского сельского поселения:  
<http://www.alsp.tomsk.ru/>

Адрес электронной почты Администрации Александровского сельского поселения:  
<http://www.alsaleks@tomsk.gov.ru/>

3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения МФЦ: с. Александровское, ул.Лебедева,30.

График работы МФЦ:

Понедельник:	С 9.00час.-18.00час. без перерыва
Вторник:	С 9.00час.-18.00час. без перерыва
Среда	С 9.00час.-18.00час. без перерыва
Четверг:	С 9.00час.-18.00час. без перерыва
Пятница:	С 9.00час.-18.00час. без перерыва
Суббота	С 9.00час.-18.00час.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: 636760 Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул. Лебедева, 30.

Телефоны МФЦ:

Адрес электронной почты : E-mail:

Приложение 2  
к Административному регламенту В  
администрацию  
Александровского сельского поселения

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

адрес: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Александровское сельское поселение Томской области в связи с

\_\_\_\_\_

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

На следующий состав семьи:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

\*лично в Администрации Александровского сельского поселения;

\*лично в МФЦ,

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

\_\_\_\_\_;

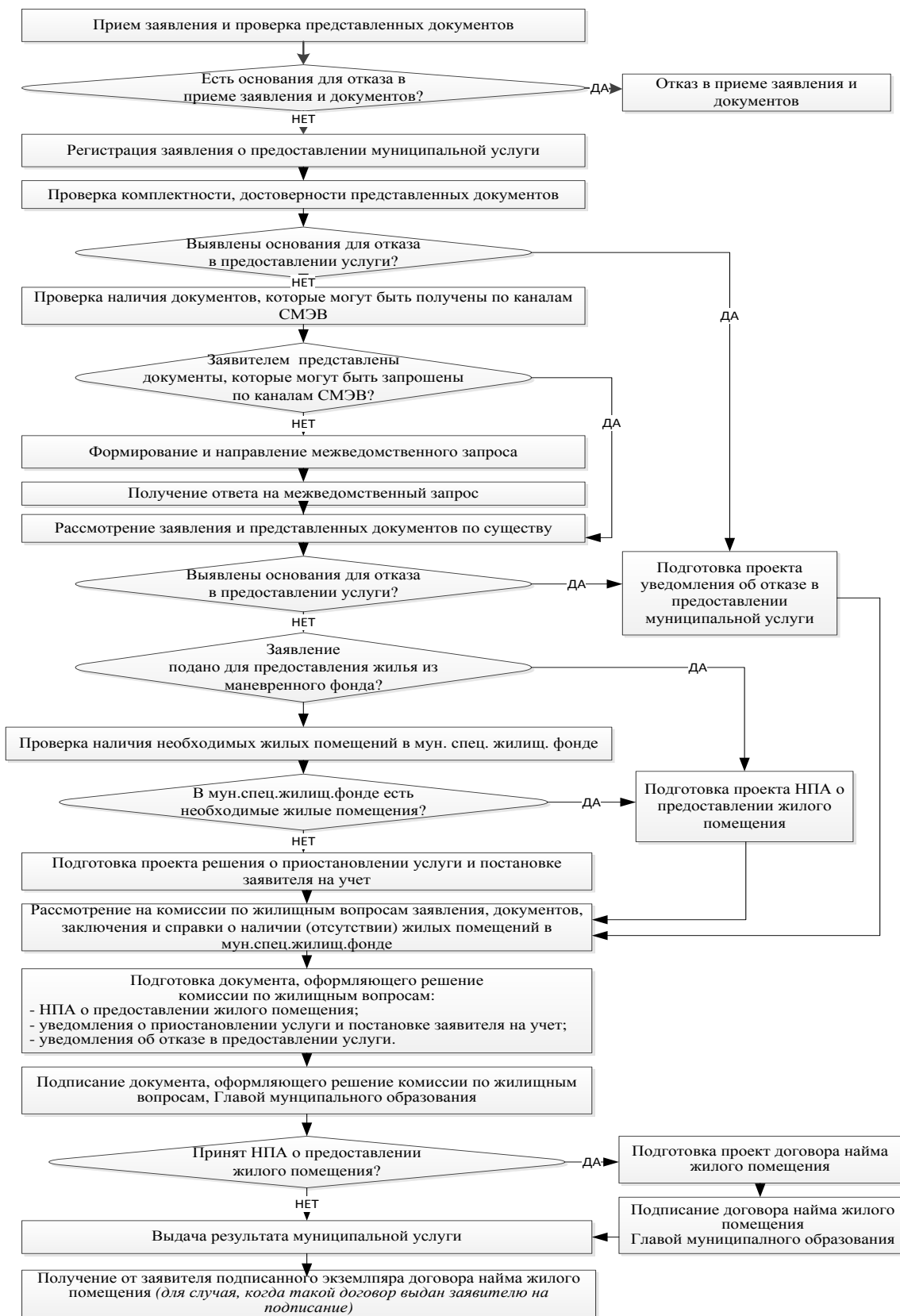
\*личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) *(в случае если такая возможность предусмотрена)*;

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ )  
подпись/ расшифровка подписи)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда»



Приложение 4  
к Административному регламенту

(фамилия, имя, отчество заявителя, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

