МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ВОРОНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.09.2019 № 94

с. Вороново Кожевниковского района Томской области

# Об утверждении Административного регламента

# по предоставлению муниципальной услуги

# «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений

# на условиях социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Вороновского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

# 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» согласно предложению.

# 2. Считать утратившим силу постановление администрации Вороновского сельского поселения от 22.09.2014 № 106 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

1. Обнародовать настоящее постановление в установленном Уставом Вороновского сельского поселения порядке и разместить на официальном сайте Вороновского сельского поселения в сети «Интернет».

4. Постановление вступает в законную силу со дня его обнародования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения С.Н. Прокопенко

Алтухова И.С.

(838244) 31-148

В дело № 02 – 04

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М. Чирикова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г.

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации Вороновского сельского поселения

от 06.09.2019 № 94

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»(далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма(далее - муниципальная услуга) на территории **муниципального образования «Вороновское сельское поселение»*,***состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) **администрации Вороновского сельского поселения**, должностных лиц администрации Вороновского сельского поселения*,* предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

**Круг заявителей**

1. **Заявителями являются** физические лица, состоящие на учёте в Администрации Вороновского сельского поселения в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, их уполномоченные представители (далее - заявитель).

**Требования к порядку информирования  
о порядке предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

4. Место нахождения Администрации Вороновского сельского поселения: Томская область, Кожевниковский район, с. Вороново, ул. Уткина, 17, кабинет Администрации Вороновского сельского поселения.

Режим работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00. |

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

- по телефонам: (838244) 31-169;

- по почте: 636171, Томская область, Кожевниковский район, с. Вороново, ул. Уткина, 17, кабинет Администрации;

- по электронной почте: voronovosp@mail.ru;

- с использованием официального сайта Администрации Вороновского сельского поселения по адресу в сети Интернет: http:/www.voronovo.tom.ru;

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу в сети Интернет: www.epgu.gosuslugi.ru.

6. Адрес электронной почты Администрации: voronovosp@mail.ru.

7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

- при личном обращении заявителя, доверенного или уполномоченного лица в Администрацию, в местах предоставления услуг, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Администрации, по факсу, при обращении по электронной почте, на официальном сайте органов местного самоуправления Администрации Вороновского сельского поселения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

8. 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 Администрации Вороновского сельского поселения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.
2. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

11. **Наименование муниципальной услуги** - Муниципальная услуга по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

12. Наименование органа, предоставляющего услугу: **Администрация Вороновского сельского поселения** в лице специалиста 2 категории по управлению муниципальным имуществом и землей Администрации Вороновского сельского поселения.

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

1) информационного письма об очередности заявителя на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда на условиях договора социального найма;

2) информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

14. **Срок предоставления муниципальной услуги со дня обращения заявителя не может превышать 30 рабочих дней со дня регистрации запроса** о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

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

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

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

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет запрос по форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту.
2. К запросу прикладываются следующие документы и материалы

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае обращения уполномоченного лица заявителя.

1. Форма запроса доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Администрации Вороновского сельского поселения: http://www.voronovo.tom.ru.
2. В бумажном виде форма запроса может быть получена непосредственно в администрации Вороновского сельского поселенияпо адресу, указанному в Приложении 1.
3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.
4. При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.
5. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы нотариально.
6. В случае направления запроса 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отсутствуют.
2. Администрация Вороновского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

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

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

1. Основания для отказа в приеме документов:
2. текст запроса не поддается прочтению;
3. запрос содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
4. форма запроса не соответствует форме запроса, представленной в Приложении 2 к административному регламенту;
5. заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента;
6. запрос подан лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в пункте 2 административного регламента;
7. заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие запроса и прилагаемых документов требованиям, установленным в пунктах 30, 34-36 настоящего административного регламента;

2) запрос информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма лицом, не являющимся заявителем (представителем заявителя).

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.
2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, а также транспортных средств, перевозящих таких инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов; Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.
3. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы;

- номера телефонов для справок;

- адрес официального сайта Администрациив сети Интернет*.*

1. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
2. При размещении помещений приема и выдачи документов выше 1 этажа, здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.
3. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
4. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема запросов, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.
5. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но менее одного.
6. 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.
7. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
8. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

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

1. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации*,* ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляющего предоставление муниципальной услуги*,* должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

- соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

- соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации*,* должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

- прием и регистрация запроса;

- рассмотрение запроса и подготовка проекта разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка, согласование, подпись и выдача разрешения или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**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;**

**Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

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

**Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также посредством личного обращения в МФЦ, запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации Вороновского сельского поселения, ответственным за прием запроса.
3. Специалист Администрации Вороновского сельского поселения, ответственный за прием запроса, проверяет представленный запрос и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 27 административного регламента.
4. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 27 административного регламента, специалист Администрации Вороновского сельского поселения, ответственный за прием запроса, уведомляет заявителя о невозможности приема документов с указанием причин и возвращает представленные документы.
5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 27 административного регламента, специалист Администрации Вороновского сельского поселения, ответственный за прием запроса, осуществляет прием и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных запроса и документов:

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

б) при направлении запроса почтовым отправлением - направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в) при направлении запроса в электронной форме - направляется через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации запроса и прилагаемых к нему документов не превышает 20 минут.
2. После регистрации, не позднее дня регистрации, запроса и прилагаемые к нему документы направляются Главе администрации Вороновского сельского поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются специалисту администрации Вороновского сельского поселения*,* ответственному за рассмотрение запроса и представленных документов.
3. Результатом административной процедуры является уведомление о невозможности приема документов или прием и регистрация запроса и представленных документов и передача должностному лицу (специалисту), ответственному за рассмотрение запроса.
4. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов» не должен превышать 1 рабочий день с даты приема запроса и документов.

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

54. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

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

1. Запрос на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Вороновского сельского поселения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию Вороновского сельского поселения*.*

**Рассмотрение запроса и представленных документов**

1. Основанием для рассмотрения запроса и представленных документов является поступление запроса и представленных документов специалисту, ответственному за рассмотрение запроса и представленных документов.
2. Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов в течение одного рабочего дня со дня получения пакета документов.
3. В случае, если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных пунктами 17, 18 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
4. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пунктов 17,18, 22-24 настоящего административного регламента, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при непредставлении заявителем документов, указанных в пунктах 17, 18 настоящего административного регламента).

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

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, определенных пунктами 17, 18 настоящего административного регламента.
2. Специалист, ответственный за подготовку документов, в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты получения пакета документов, рассматривает представленные заявителем документы на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, оценивает их полноту и достоверность.
3. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента.
4. При наличии любого из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
5. При отсутствии всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты получения пакета документов, готовит уведомление заявителю о номере его очереди в списке граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
6. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа, оформляющего решение: уведомления заявителю о номере его очереди в списке граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или (при наличии оснований для отказа) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
8. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

68. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента и контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

69. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации Вороновского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

70. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Вороновского сельского поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

71. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Администрации Вороновского сельского поселения.

1. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
2. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги положениям Административного регламента, нормативным правовым актам Российской Федерации, Томской области, муниципальным правовым актам, устанавливающим требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
3. Персональная ответственность специалистов Администрации Вороновского сельского поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.
4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Вороновского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в**[**части 1.1 статьи 16**](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)**Федерального закона 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

**Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

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

80. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы, указанные в пункте 83 административного регламента  не применяются.

81. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_296522/5f4dfdafc2f6f8be79b768e70ef7fcf3afc02631/#dst101816) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном пунктом 121 административного регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

83. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

84. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

86. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 122, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

Администрации Вороновского сельского поселения

от 06.09.2019 № 94

**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 Вороновского сельского поселения:

Место нахождения Администрации Вороновского сельского поселения:

636171 Томская область, Кожевниковский район, с. Вороново, ул. Уткина, 17.

График работы Администрации Вороновского сельского поселения:

С понедельника по пятницу: с 9.00 до 13:00 ч.; с 14:00 до 17:00 ч.

Суббота,Воскресенье: выходной день

График приема заявителей в Администрации Вороновского сельского поселения:

С понедельника по пятницу: с 9.00 до 13:00 ч.; с 14:00 до 17:00 ч.

Суббота, Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Администрации Вороновского сельского поселения: 636171 Томская область, Кожевниковский район, с. Вороново, ул. Уткина, 17.

Контактный телефон/факс: (838244) 31-169*.*

Официальный сайт Администрации Вороновского сельского поселения в сети Интернет*:* **www.voronovo.tom.ru*.***

Адрес электронной почты Администрации Вороновского сельского поселения в сети Интернет: **voronovosp@mail.ru.**

2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

Место нахождения Многофункционального центра (МФЦ): 636160 Томская область, с. Кожевниково, ул. Парковая, 1.

График работы МФЦ:

С понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 без перерыва на обед

Суббота с 9.00 до 13.00

Воскресенье выходной день

Почтовый адрес МФЦ:636160 Томская область, с. Кожевниково, ул. Парковая, 1.

Телефон МФЦ - центра: (838244) 23-532*.*

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет*:* **mfc.tomsk.ru.**

Приложение № 2

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

Администрации Вороновского сельского поселения

от 06.09.2019 № 94

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

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

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

*(Ф.И.О. полностью)*

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_

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

место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

адрес электронной почты\*:

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

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о состоянии очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма. На учете граждан, нуждающихся в получении жилых помещений по договорам социального найма, состою в списке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат рассмотрения запроса прошу выдать(нужное подчеркнуть):

лично в Администрации Вороновского 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)*.

К запросу прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(дата) (подпись)

\* - заполняется при наличии

Приложение № 3

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

Администрации Вороновского сельского поселения

от 06.09.2019 № 94

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

