

Томская область Томский район
Муниципальное образование «Калтайское сельское поселение»

Администрация Калтайского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 декабря 2013 года

№ 270

с.Калтай

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о предоставлении гражданам жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Калтайского сельского поселения от 16.05.2012 №105 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о предоставлении гражданам жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте муниципального образования «Калтайское сельское поселение» в сети Интернет (<http://www.kaltai.tomskinvest.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить управляющего делами Кандинскую В.Я.

Глава Калтайского сельского поселения
(Глава Администрации)

И.Ю. Галямов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача решения о предоставлении гражданам жилого помещения
муниципального специализированного жилищного фонда»**

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о предоставлении гражданам жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги (далее по тексту - муниципальная услуга).

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан Администрацией Калтайского сельского поселения на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства РФ от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) Администрацией Калтайского сельского поселения (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением настоящего административного регламента Администрацией, а также порядок взаимодействия между Администрацией и заявителем, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

4. Заявителями являются отдельные категории граждан, указанные в статьях 93 - 98.1 Жилищного кодекса Российской Федерации, либо их уполномоченные представители

5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Место нахождения Администрации:

Юридический адрес: 634522, Томская область, Томский район, с.Калтай, ул.Ленина, 72.

Фактический адрес: 634523, Томская область, Томский район, с.Курлек, ул.Тракторная, 48.

2) График работы Администрации:

День недели	Время работы
Понедельник, Вторник, Среда, Пятница	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	неприемный день
Суббота, Воскресенье	выходной день

Прием юридических и физических лиц осуществляется специалистом администрации Калтайского сельского поселения без предварительной записи:

День недели	Время приёма
Понедельник, Вторник, Среда, Пятница	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	неприемный день
Суббота, Воскресенье	выходной день

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации может быть получена:

- по телефонам: 8(3822): с.Калтай: 967-083, с.Курлек: 968-293, 968-385, д.Кандинка: 960-716

- при личном обращении: Томская область, Томский район, с.Курлек, ул.Тракторная, 48, специалист по работе с населением с.Курлек;

с.Калтай, ул.Ленина, 72, специалист по работе с населением с.Калтай;

д.Кандинка, ул.Советская, 11а, администратор д.Кандинка

- по почте: 634523, Томская область, Томский район, с.Курлек, ул.Тракторная, 48, Администрация Калтайского сельского поселения;

- в письменном виде: 634523, Томская область, Томский район, с.Курлек, ул.Тракторная, 48, Администрация Калтайского сельского поселения;

- с использованием официального сайта (далее по тексту - официальный сайт)

Калтайского сельского поселения: <http://www.kaltai.tomskinvest.ru>.

Информация о месте нахождения и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций может быть получена:

- по телефонам: 8(3822): с.Калтай: 967-083, с.Курлек: 968-293, 968-385, д.Кандинка: 960-716

- при личном обращении: Томская область, Томский район,

с.Курлек, ул.Тракторная, 48, специалист по работе с населением с.Курлек;

с.Калтай, ул.Ленина, 72, специалист по работе с населением с.Калтай;

д.Кандинка, ул.Советская, 11а, администратор д.Кандинка

- по почте: 634523, Томская область, Томский район, с.Курлек, ул.Тракторная, 48, Администрация Калтайского сельского поселения;

- в письменном виде: 634523, Томская область, Томский район, с.Курлек, ул.Тракторная, 48, Администрация Калтайского сельского поселения;

- с использованием официального сайта (далее по тексту - официальный сайт)

Калтайского сельского поселения: <http://www.kaltai.tomskinvest.ru>.

3). Справочные телефоны (факсы) Администрации Калтайского сельского поселения

8 (3822): с.Калтай: 967-083, с.Курлек: 968-293, 968-385, д.Кандинка: 960-716.

4). Адрес официального сайта Калтайского сельского поселения:

<http://www.kaltai.tomskinvest.ru>.

Адрес электронной почты Калтайского сельского поселения:

E-mail: kaltaisp@rambler.ru.

5). Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг:

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться:

- лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги;

- устно по телефону;

- в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью

- при обращении по электронной почте, а также размещается на официальном сайте Администрации.

В случае личного обращения заявителя, обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Администрации.

Специалист в рамках процедур по консультированию предоставляет информацию в следующем объеме:

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов, предоставлении муниципальной услуги;

- время приема документов;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Специалист Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируя обратившихся лиц по интересующим вопросам. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом осуществляется не более 15 минут.

Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью. Обращение должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя - юридического лица;
- 3) почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) способ доставки ответа на обращение (почтовой связью, на адрес электронной почты);
- 5) суть запроса;
- 6) дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью).

Обращение подлежит регистрации в порядке, установленном муниципальным правовым актом, устанавливающим в Администрации правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

При информировании по письменным обращениям ответ дается за подписью Главы поселения в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Срок ответа не может превышать 15 дней со дня поступления обращения.

Рассмотрение обращений осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на информационных стендах в Администрации,
- в местах предоставления услуг,
- на официальном сайте Администрации,

На информационном стенде, сайте Администрации размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;
- адреса, режим работы, номера телефонов, адреса электронной почты администрации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги – «Выдача решения о предоставлении гражданам жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда».

Жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда предоставляются по договору найма.

8. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Калтайского сельского поселения.

9. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача заявителю распоряжения Администрации о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или
- уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

10. Срок предоставления муниципальной услуги:

1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2. В случае если для предоставления муниципальной услуги требуется время для подготовки документа или для предоставления муниципальной услуги требуется запросить дополнительную информацию в органах или организациях, срок оказания муниципальной услуги продлевается Главой поселения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

4. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 30 минут.

5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, извещение об отказе направляется специалистом заявителю письмом по адресу, указанном в заявлении, в течение 5 рабочих дней после принятия решения с указанием оснований такого отказа.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 №42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;
- решение Совета Калтайского сельского поселения от _____ № ____ «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

12. Органы и организации, являющиеся источником получения информации для предоставления муниципальной услуги:

Администрация Калтайского сельского поселения взаимодействует со следующими государственными и муниципальными учреждениями и организациями:

- Областное государственное унитарное предприятие «Томский областной центр технической инвентаризации» Томское отделение;
- Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области;
- ОГБУ «Центр социальной поддержки населения Томского района»;
- ОГКУ «Центр занятости населения Томского района»;
- ГУ «Управление пенсионного фонда РФ в Томском районе».
- иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для постановки гражданина на учет.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

14. Для получения муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться в письменном виде на личном приеме, а также посредством почтовой или электронной связи в адрес администрации Калтайского сельского поселения.

15. Для предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда заявители и члены их семей, или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставляют заявление о предоставлении жилого помещения (далее – заявление). Заявление составляется в одном экземпляре, в произвольной форме.

16. Требования к письменному обращению заявителя, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина;
- почтовый адрес (либо адрес электронной почты, если ответ должен быть дан в форме электронного документа), на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;
- содержательную сторону обращения, то есть изложение автором сути обращения;
- согласие заявителя на обработку его персональных данных;
- личную подпись лица;
- дату написания.

17. Для получения жилого помещения муниципального специализированного жилого фонда заявители к заявлению (согласно приложению 1) прилагают следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, при наличии членов семьи заявителя копия документов, удостоверяющих личность членов семьи заявителя;
- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей (при наличии);
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя);
- копии документов, свидетельствующих об отнесении гражданина к категории граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения, жилые помещения в

- общежитиях: трудовой договор, документ об избрании на выборную должность и другие (при предоставлении жилых помещений в общежитиях и служебных жилых помещений);
- ходатайства работодателя заявителя (при предоставлении жилых помещений в общежитиях и служебных жилых помещений);
 - копия договора социального найма на ремонтируемое, реконструируемое или восстанавливаемое жилое помещение (в случае отсутствия договора социального найма - ордер, копия иного документа, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (при предоставлении жилого помещения маневренного фонда));
 - документы, подтверждающие утрату жилого помещения, которое является для него единственным местом проживания и стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (при предоставлении жилого помещения маневренного фонда);
 - копия свидетельства о заключении брака (при наличии);
 - справка о составе семьи с места постоянного проживания с указанием нанимателя/собственника, всех зарегистрированных на данной площади, родственных взаимоотношений, общей площади или выписка из домовой книги (копия домовой книги) (в случае проживания в индивидуальном жилом доме);
 - копии финансово-лицевого счета с места постоянного проживания;
 - справки о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов семьи жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования «Калтайское сельское поселение», выданные ОГУП «ТОЦТИ», осуществляющим хранение информации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним до 03.09.1998 г.

Все копии документов представляются одновременно с оригиналами. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется делопроизводителем, принимающим документы.

18. Гражданин вправе представить необходимые документы в полном объеме самостоятельно.

19. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

20 Основания для отказа заявителю (представителю заявителя) в приеме заявления и прилагаемых документов:

- текст заявления не поддается прочтению;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям;
- к заявлению не приложены документы, необходимые для оказания муниципальной услуги.

21. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствие свободных жилых помещений специализированного жилищного фонда (в случае когда заявитель обращается за предоставлением служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда).
- выявление факта наличия у заявителя и (или) членов его семьи других жилых помещений.
- выявление в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия решения о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.
- к заявлению не приложены документы, необходимые для оказания муниципальной услуги.
- за предоставлением муниципальной услуги обратилось лицо, не имеющее право на получение жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.
- несоответствие заявления и прилагаемых документов требованиям, установленным

настоящим Административным регламентом.

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

- 1). муниципальная услуга предоставляется в помещениях Администрации, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- 2). в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями услуги, дополнительная справочная информация;
- 3). места для ожидания заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, схемой расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов, стульями и столами для возможности оформления документов.
- 4). каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.
- 5). На информационных стендах в помещениях Администрации, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:
 - извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
 - текст настоящего регламента с приложениями;
 - блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
 - образец заполнения заявления;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
 - график приема заявителей специалистами Администрации;
 - сроки предоставления муниципальной услуги;
 - порядок получения консультаций специалистов;
 - порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
 - порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу

23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- 1). Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:
 - получать услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
 - получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
 - обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации.
- 2). Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:
 - своевременность предоставления муниципальной услуги;
 - достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
 - удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3). Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления. Отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

4). При предоставлении муниципальной услуги заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги:

- при личном обращении при подаче заявления (максимальная продолжительность – 10 минут);

- при получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов (максимальная продолжительность – 20 минут);

- при направлении заявления почтовым отправлением или в электронной форме взаимодействия, как правило, не требуется.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, по телефонам, указанным в п.5 Регламента, при обращении по электронной почте, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Администрации.

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

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

- прием и регистрация заявления и документов;

- направление межведомственных запросов;

- рассмотрение заявления на заседании Жилищной комиссии;

- подготовка постановления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

- выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

25. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №1 к регламенту.

26. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов».

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления согласно приложению №2 и документов, указанных в пункте 17 регламента:

- при личном обращении Заявителя;

- в виде почтового отправления.

2. Содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Специалист Администрации в день приема документов направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги на регистрацию делопроизводителю.

Делопроизводитель ставит входящий номер и текущую дату на заявлении, делает отметку в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает заявление Главе поселения для визирования, назначения ответственного за предоставление муниципальной услуги. Делопроизводитель заносит сведения об ответственном исполнителе в журнал регистрации входящей корреспонденции и передает заявление с поручением руководителя специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления, определение ответственного исполнителя и передача заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги для рассмотрения.

Максимальная продолжительность административной процедуры: один рабочий день.

26. Административная процедура «Направление межведомственных запросов».

Максимальное время для исполнения административной процедуры составляет 1 день.

Запросы направляются в организации согласно п.12. настоящего Регламента.

Состав документов и информации определяются согласно п.17. настоящего Регламента.

Запросы направляются по формам согласно законодательству Российской Федерации.

Запросы на бумажном и электронном носителе готовятся на основании документов, поданных заявителем, регистрируются делопроизводителем в книге регистрации исходящей корреспонденции.

Запросы на бумажном носителе подписываются Главой поселения и направляются по почте на почтовый адрес организаций.

Запросы в электронном варианте направляются по электронной почте на электронный адрес организаций в Интернете.

Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке межведомственному запросу обязаны в течение 10 дней предоставить документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Ответ на запрос регистрируется в книге регистрации входящей корреспонденции и направляется в учетное дело заявителя.

28. Административная процедура «Рассмотрение заявления на заседании Жилищной комиссии».

Основанием для начала выполнения административной процедуры рассмотрения заявления на заседании Жилищной комиссии является соблюдение Заявителем порядка подачи заявления и соответствие представленных документов требованиям, а также получение документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

По итогам рассмотрения заявления Комиссией по жилищным вопросам принимается решение:

- о предоставлении Заявителю муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 21 регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с момента рассмотрения заявления Жилищной комиссией готовит уведомление Заявителю о принятом решении: о предоставлении Заявителю муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований.

Уведомление подписывается Главой поселения, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня, но не может превышать семи рабочих дней со дня получения необходимых документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Результат административной процедуры: решение о предоставлении или об отказе в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

29.Административная процедура «Подготовка решения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда».

Основание для начала административной процедуры: решение Жилищной комиссии

о предоставлении муниципальной услуги.

Управляющий делами готовит проект постановления Администрации Калтайского сельского поселения о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилого фонда и направляет его вместе с заявлением и полным пакетом документов Главе поселения для подписания.

Глава поселения подписывает постановление и направляет его делопроизводителю для регистрации вместе с заявлением и прилагаемыми документами.

Делопроизводитель регистрирует постановление в журнале регистрации.

Максимальное время выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписанное Главой поселения решение о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

30. Административная процедура «Выдача Заявителю результатов предоставления муниципальной услуги».

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю распоряжения Администрации о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или
- уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации Калтайского сельского поселения о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилого фонда.

1. Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 5, 6 к настоящему административному регламенту.

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги подготавливается специалистом Администрации, подписывается Главой поселения, регистрируется в установленном порядке делопроизводителем, направляется делопроизводителем заявителю в зависимости от выбранного заявителем способа доставки результата предоставления муниципальной услуги (указанного в заявлении): почтовой связью, получение заявителем лично.

При личном обращении заявителя за получением уведомления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе) делопроизводитель удостоверяется в личности по представленному документу, удостоверяющему личность заявителя (его представителя), а в случае обращения представителя заявителя проверяет также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Заявитель расписывается в журнале выдачи документов путем проставления даты получения документов и подписи.

При желании заявителя получить уведомление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе) почтовой связью делопроизводитель направляет результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью с уведомлением о вручении.

При желании заявителя получить уведомление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе) дополнительно по адресу электронной почты специалист сканирует результат предоставления муниципальной услуги и направляет сканированные копии с электронного почтового адреса Администрации на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении.

2. Распоряжение Администрации о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, подписанное Главой поселения, зарегистрированное делопроизводителем в журнале регистрации распоряжений выдается заявителю в зависимости от выбранного заявителем способа

доставки (указанного в заявлении): почтовой связью, получение заявителем лично. Порядок выдачи делопроизводителем документа прописан в ч.1 п.30

Пакет документов, включая заявление, прилагаемые документы и второй экземпляр уведомления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе), или решения Администрации о предоставлении жилого помещения подшивается. Срок хранения определяется действующим законодательством для постановлений органа местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) уведомления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе) или решения Администрации о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилого фонда.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 2 дня.

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

32. Контроль за исполнением Регламента включает в себя:

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

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

36. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется управляющим делами Калтайского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Калтайского сельского поселения.

По результатам проверок управляющий делами Калтайского сельского поселения даёт указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

33. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется управляющим делами Калтайского сельского поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и внеплановый характер.

Плановая проверка осуществляется на основании годовых планов работы администрации сельского поселения (1 раз в год).

Внеплановая проверка осуществляется на основании поручения Главы поселения, лицом, его замещающим, или поступивших заявлений о нарушении порядка предоставления муниципальной услуги по конкретному обращению заявителей.

По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

34. Контроль за исполнением Регламента может осуществляться Главой Калтайского сельского поселения.

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

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

36. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией сельского поселения, должностными лицами, в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

37. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в Администрацию сельского поселения на имя Главы поселения (Главы Администрации).

40. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1). нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2). нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3). требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

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

41. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1). Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

2). Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления Администрации Калтайского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом.

42. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

43. Рассмотрение обращения (жалобы) заявителя осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Томской области от 11.01.2007 № 5-ОЗ «Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления».

44. Основания для отказа в рассмотрении поступившего в Администрацию сельского поселения обращения (жалобы):

1). отсутствует фамилия, имя, отчество и почтовый адрес гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ.

Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2). обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также членам его семьи;

3). текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4). в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5). ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в Администрацию сельского поселения на имя Главы поселения.

45. Срок рассмотрения устного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке, не должен превышать 30 дней со дня поступления обращения.

Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего. Сроки рассмотрения обращений (жалоб) юридических лиц аналогичны срокам рассмотрения обращения (жалоб) граждан, при условии, что другой срок для обращений (жалоб) не установлен.

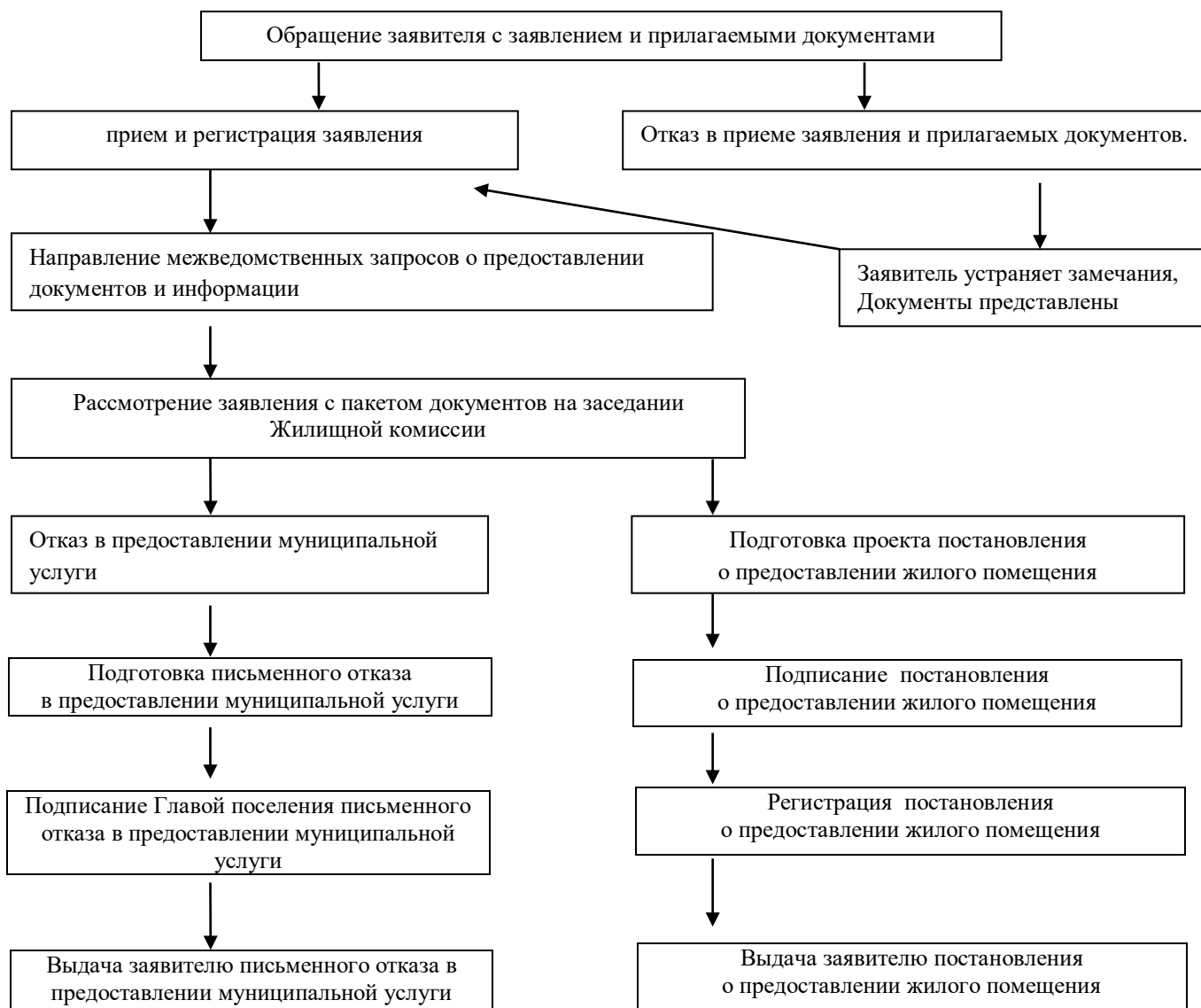
46. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги является:

1) признание обращения (жалобы) обоснованным. Заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Администрация сельского поселения обязана устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области;

2) признание обращения (жалобы) необоснованным. Заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы). Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу) в вышестоящие органы.

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

БЛОК - СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача решения о предоставлении гражданам жилого помещения муниципального
специализированного жилищного фонда»



В Администрацию Калтайского сельского поселения
от _____
(Ф.И.О. гражданина)

зарегистрированного по адресу:

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении жилого помещения
муниципального специализированного жилищного фонда

Прошу предоставить жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования «Калтайское сельское поселение» в связи с

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

Состав семьи:

1. _____
(Ф.И.О., степень родства)
2. _____
(Ф.И.О., степень родства)
3. _____
(Ф.И.О., степень родства)

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги направить

1. почтовой связью по адресу: _____,
2. на адрес электронной почты: _____,
3. вручить лично.

"__" _____ 20__ г.

(дата подачи заявления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Даю согласие на обработку моих персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги

(подпись заявителя)

(Расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю следующие документы:

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

(дата)

Приложение №3
к административному регламенту
«Выдача решения о предоставлении гражданам
жилого помещения муниципального
специализированного жилищного фонда»

КНИГА
регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении
муниципального специализированного жилищного фонда

Населенный пункт

(город, поселок, село)

(наименование органа местного самоуправления)

Начата _____ 20__ г.

Окончена _____ 20__ г.

N п/ п	Дата и время поступления заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес занимаемого жилого помещения	Решение органа местного самоуправления. Дата и номер	Сообщение заявителю о принятом решении (дата и номер письма)
1	2	3	4	5	6

РАСПИСКА
в получении заявления о предоставлении жилого помещения муниципального
специализированного жилищного фонда и прилагаемых к нему документов

Населенный пункт _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Гражданин

Адрес

№ заявления _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

(время)

№ п/п	Наименование принятых документов	Кол-во экз.	Подпись получателя
1			
2			
...			

Документы в количестве _____ шт. на _____ листах

Принял (а) Ф.И.О.

(подпись)

Расписку выдала _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(Ф.И.О.) (дата)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

Томская область Томский район
Муниципальное образование
«Калтайское сельское поселение»
**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАЛТАЙСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Кому:
Адрес:**

634523, с.Курлек, ул.Тракторная, 48,
Томский район, Томская область
Телефон (факс): 968-293
E-mail: kaltaisp@rambler.ru

11 июня 2013 №
на № -2013 от .2013 года

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Ваше заявление от «__» _____ 20__ года № ____ о предоставлении
муниципальной услуги _____
_____ рассмотрено.

(наименование конкретной муниципальной услуги)

На основании ч. ____ статьи ____ Жилищного кодекса Российской Федерации в связи
с _____

_____ принято решение об отказе в предоставлении Вам
жилого помещений муниципального специализированного жилищного фонда (копия
распоряжения прилагается).

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Глава сельского поселения _____

С уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги
ознакомлен(а):

"__" _____ 201__ г.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Томская область Томский район
Муниципальное образование
«Калтайское сельское поселение»
**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАЛТАЙСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Кому:
Адрес:**

634523, с.Курлек, ул.Тракторная, 48,
Томский район, Томская область
Телефон (факс): 968-293
E-mail: kaltaisp@rambler.ru

11 июня 2013 №
на № -2013 от .2013 года

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги**

Ваше заявление от «__» _____ 20__ года № ____ о предоставлении
муниципальной услуги

рассмотрено.

(наименование конкретной муниципальной услуги)

Настоящим сообщаем, что администрацией Калтайского сельского поселения
принято решение о предоставлении жилого помещения муниципального
специализированного жилого фонда:

(указываются дата и номер распоряжения)

Для получения экземпляра решения о предоставлении жилого помещения
муниципального специализированного жилого фонда договора жилого помещения Вам
необходимо обратиться в Администрацию Калтайского сельского поселения по адресу:
Томская область, Томский район, с.Курлек, ул.Тракторная, 48, тел.986-293, с 9-00 до 16-00
час.(перерыв с 13-00 до 14-00)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Глава сельского поселения _____

С уведомлением о предоставлении муниципальной услуги ознакомлен (а):

"__" _____ 201__ г. _____

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)