**Администрация Орловскогосельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **16 декабря 2015 г.** | п. Центральный  Верхнекетского района  Томской области | **№ 111** |

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» (в редакции постановления от 24.08.2016 №088)**

*Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со статьёй 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области,*

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда**»** согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория». Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Орловского сельского поселения.

Глава Орловского сельского поселения Е.М.Стражева

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

Дело-1, прокуратура-1, территория-1

Приложение

к постановлению Администрации

Орловского сельского поселения

от 16.12. 2015 № 111

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрации муниципального образования «Орловское сельское поселение» при осуществлении своих полномочий.

1.2. Административный регламент разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Орловского сельского поселения от 19.11.2010 № 055 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Орловское сельское поселение».

1.3. Информация об Административном регламенте и предоставляемой в соответствии с ним муниципальной услуге подлежит размещению на официальном сайте Администрации Верхнекетского района ([www.vkt.tomsk.ru](http://www.vkt.tomsk.ru)) в разделе «Поселения», в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправления муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области. Сведения о муниципальной услуге также доступны на «Портале государственных и муниципальных услуг Томской области».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда».

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Администрация Орловского сельского поселения (далее-Администрация поселения).

Сведения о месте нахождении и графике работы:

Место нахождения и почтовый адрес Администрации Орловского сельского поселения*:* 636513, Томская область, Верхнекетский район, п. Центральный, пер. Школьный, 11.

График работы Администрации Орловского сельского поселения:

Понедельник с 845 до 1800.

Вторник, среда, четверг, пятница с 845 до 1700.

Перерыв на обед: с 1245 до 1400.

Контактный телефон: (838258)37-226*.*

Официальный сайт Администрации Верхнекетского района [www.vkt.tomsk.ru](http://www.vkt.tomsk.ru).

Адрес электронной почты Администрации Орловского сельского поселения:saorl@tomsk.gov.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение, договор найма специализированного жилого помещения;

2)информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня подачи заявления и прилагаемых к нему необходимых документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Законом Томской области от 06.09.2006 № 212-ОЗ «О специализированном жилищном фонде Томской области»;

5) постановлением Администрации Орловского сельского поселения от 17.08.2015 №078 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, оказываемых Администрацией Орловского сельского поселения»;

6) Уставом муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, утвержденным решением Совета Орловского сельского поселения от 31.03.2015 № 07.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявлениепо форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, при наличии членов семьи заявителя копии документов, удостоверяющих личность членов семьи заявителя;

2) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя);

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

5) копии документов, свидетельствующих об отнесении гражданина к категории граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения: копии приказа о приёме на работу и трудового договора, документа об избрании на выборную должность (при предоставлении служебных жилых помещений);

6) ходатайство работодателя, с которым заявитель состоит в трудовых отношениях, на имя главы Орловского сельского поселения о предоставлении служебного жилого помещения;

7) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии жилого помещения на праве собственности либо отказ в предоставлении информации из Единого государственного реестра прав, выданные Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области;

8) справка из областного государственного унитарного предприятия «Томский областной центр технической инвентаризации» Томское отделение о наличии либо отсутствии жилья на праве собственности.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация поселениязапрашивает следующие документы, если заявитель их не предоставил самостоятельно:

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

2) выписка из «Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним» о наличии жилого помещения на праве собственности либо отказ в предоставлении информации из «Единого государственного реестра прав», выданные Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области;

3) справка из областного государственного унитарного предприятия «Томский областной центр технической инвентаризации» Томское отделение о наличии либо отсутствии жилья на праве собственности.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

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

2) фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, указаны не полностью;

3) заявителем не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя, действующего от имени заявителя;

4) к заявлениям не приложены документы, необходимые и обязательные, для оказания муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6. Административного регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1)отсутствие свободных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда;

2) выявление факта наличия у заявителя и (или) членов его семьи других жилых помещений на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.11. Срок и порядок регистрации запроса. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, установленным законодательством Российской Федерации.

Рабочее место работника, осуществляющего рассмотрение заявлений граждан, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой.

Место для проведения личного приема граждан оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания заявления, информационными стендами с образцом заполнения заявления гражданина и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Для соблюдения законных прав инвалидов в местах предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.(в редакции постановления от 24.08.2016 №088)

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой гражданам информации;

б) полнота информирования граждан;

в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

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

ж) соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

з) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения, в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявление и документы для получения муниципальной услуги предоставляются лично гражданином либо уполномоченным в установленном порядке лицом. Заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в администрацию поселения в форме электронных документов. Заявление, документы и (или) информация, необходимые для оказания муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

1) оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти;

2) подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=F98696D2BDEDEEFAD44A588F29E4398D8F5971840B10FDEF14004BCBb9g5D) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [статьями 21.1](consultantplus://offline/ref=F98696D2BDEDEEFAD44A588F29E4398D8F5B74800610FDEF14004BCB958EA71CA015b7gAD), [21.2](consultantplus://offline/ref=F98696D2BDEDEEFAD44A588F29E4398D8F5B74800610FDEF14004BCB958EA71CA015b7gFD) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представляются в администрацию поселения с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

а) лично или через законного представителя при обращении в администрацию поселения;

б) посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соответствующего соглашения между этим центром и администрацией поселения, заключённого в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг», «Портала государственных и муниципальных услуг Томской области» (без использования электронных носителей).

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), на «Едином портале государственных и муниципальных услуг»(www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Администрации Верхнекетского района http://vkt.tomsk.ru/ , по просьбе заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Орловского сельского поселения с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг Томской области» (http://pgs.tomsk.gov.ru), «Единого портала государственных и муниципальных услуг»(www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением, при личном обращении.

Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется. (в редакции постановления от 24.08.2016 №088)

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;

2) направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений, принятие решения;

4) выдача результата муниципальной услуги;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Административные процедуры в многофункциональном центре не выполняются. (в редакции постановления от 24.08.2016 №088)

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (правообладателя или его представителя) посредством почтовой связи, в форме электронного документа, а также при личном обращении в Администрацию поселения с заявлением о предоставлении муниципального специализированного жилого помещения и комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для получения муниципальной услуги.

Специалист органа Администрации поселения при личном обращении гражданина, устанавливает личность заявителя (правообладателя или его представителя), проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Перечень предоставляемых в копиях документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, должны быть предоставлены одновременно с оригиналом.

При установлении факта отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента, специалист Администрации поселения уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в комплектности предоставленных документов, и предлагает принять меры по их устранению.

При предоставлении документов в полном объеме, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, и проведении первичной проверки представленных документов, специалист Администрации поселения передает заявление с комплектом документов на регистрацию Управляющему делами Администрации поселения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 1 дня со дня поступления заявления.

3.3. Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является заявление и предоставленные заявителем документы.

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее-специалист).

Для получения документов, указанных в [2.6](consultantplus://offline/ref=130ED3DEE927EB14C09CD6F8DC6FECBB1400D757175C4DE63C3E68445DA6717BB46A00282FEF26203ECE0AUFC) настоящего административного регламента, специалист направляет межведомственные запросы.

Срок направления запроса - 1 день со дня получения специалистом заявления.

Результатом административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

3.4. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений, принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры служит поступившее на рассмотрение специалисту заявление, о предоставлении муниципального специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда, и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист в течении 7 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента рассматривает учетное дело заявителя, проверяет основание предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, и по результатам рассмотрения принимает решение - рекомендовать Главе Орловского сельского поселения:

а) заключить договор найма специализированного жилого помещения;

б) отказать в предоставлении заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Глава Администрации подписывает договор найма специализированного жилого помещенияв течение 5 рабочих дней со дня принятия специалистом решения рекомендательного характера.

Результатом административной процедуры является подписанные Главой Орловского сельского поселения договор найма специализированного жилого помещения или информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

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

при личном обращении в Администрацию поселения;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на «Портале государственных и муниципальных услуг Томской области» (http://pgs.tomsk.gov.ru), на «Едином портале государственных и муниципальных услуг».

При личном обращении в Администрацию поселения, специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, уведомляет заявителя в течение одного дня по телефону (факсу, электронной почте) о необходимости получить результат предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация о выдаче в листе рассылки договоранайма специализированного жилого помещения либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее чем через три дня со дня принятия одного из решений, указанных в п. 2.3 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги, указанного в п. 2.3. настоящего Административного регламента.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. 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.

Текущий контроль осуществляется управляющим делами Администрации поселения путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставлении муниципальной услуги, законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения управляющим делами проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста, ответственного за предоставления муниципальной услуги.

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 управляющего делами. При проверке могут рассматриваться 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.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалиста Администрации поселения, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. 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.

Персональная ответственность специалиста Администрации поселения, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию поселения индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги.

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

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». (в редакции постановления от 24.08.2016 №088)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление жилых помещений муниципального

специализированного жилищного фонда"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

**ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"**

прием заявления и прилагаемых к нему документов

направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

выдача результата муниципальной услуги

рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений, принятие решения