**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

636513, Россия, Томская обл., Верхнекетский р-он, п.Центральный, пер.Школьный,11

🕿 8(38-258) 37-226, e-mail: saorl@tomsk.gov.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**18.09.2024 г. №032**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области**

В соответствии с Жилищным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475049&dst=100118) Российской Федерации, Законом Томской области от 8 июня 2005 года № 91-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области.

2. Отменить следующие постановления Администрации Орловского сельского поселения:

1) от 22.04.2015 № 32 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

2) от 03.09.2015 № 84 «[О внесении изменений в постановление Администрации Орловского сельского поселения от 22.04.2015 № 32 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»](http://www.vktadm.ru/files/norm_dok_21/sayga/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2009.08.2021%20%E2%84%9633%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%20%D0%B2%20%D0%90%D0%A0%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%BC.doc).

3) от 24.08.2016 № 89 «[О внесении изменений в постановление Администрации Орловского сельского поселения от 22.04.2015 № 32 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»](http://www.vktadm.ru/files/norm_dok_21/sayga/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2009.08.2021%20%E2%84%9633%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%20%D0%B2%20%D0%90%D0%A0%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%BC.doc).

4) от 16.01.2019 № 02 «[О внесении изменений в постановление Администрации Орловского сельского поселения от 22.04.2015 № 32 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»](http://www.vktadm.ru/files/norm_dok_21/sayga/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2009.08.2021%20%E2%84%9633%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%20%D0%B2%20%D0%90%D0%A0%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%BC.doc).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в сетевом издании «Официальный сайт Администрации Верхнекетского района».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Орловского сельского поселения В.В.Горбунова

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением Администрации

 Орловского сельского поселения

 от 18.09.2024 № 032

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области**

**І. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Орловского сельского поселения (далее - Администрация), должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявитель) являются граждане Российской Федерации, указанные в [статье 49](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475049&dst=100349) Жилищного кодекса Российской Федерации, либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

* + 1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

 3. Муниципальная услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области.

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Место нахождения Администрации Орловского сельского поселения:

почтовый адрес: 636513, Россия, Томская обл., Верхнекетский р-он, п. Центральный, пер.Школьный,11,

График работы Администрации Палочкинского сельского поселения: понедельник с 08:15 до 18:00 (перерыв с 12:15 до 14:00), вторник – пятница с 08:15 до 17:00 (перерыв с 12:15 до 14:00).

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: 8(38-258) 37-226

Адрес электронной почты: saorl@tomsk.gov.ru

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление Администрации о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

6. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать 30 рабочих дней со дня поступления заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - заявление).

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Жилищный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475049&dst=100118) Российской Федерации;

2) Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=476449&dst=101250) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100094) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) [Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=145311&dst=100030) Томской области "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

5) [Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=175371) Томской области "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";

6) [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=128967) Администрации Томской области от 25 ноября 2005 г. N 119а "Об утверждении Методики расчета размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи".

8. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление либо указывает муниципальную услугу в комплексном запросе, предусмотренном [статьей 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=244) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при наличии заключенного соглашения с многофункциональным центром (далее - МФЦ)).

[Заявление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=145311&dst=100184) составляется по форме, предусмотренной приложением 1 к Закону Томской области "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

9. К заявлению на предоставление муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

1) документы, необходимые для признания гражданина малоимущим в соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=175371) Томской области "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" - при постановке на учет в качестве малоимущего:

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и всех членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости за пять лет, предшествующие дню обращения гражданина с заявлением о принятии на учет;

3) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, каждого совместно проживающего с гражданином члена семьи;

4) копия документа, подтверждающего нахождение места жительства по месту постановки граждан на учет;

5) документы, подтверждающие факт принадлежности гражданина к иной, определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Томской области категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения в установленном порядке в соответствии с федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Томской области (удостоверение, медицинское заключение, справка, подтверждающая факт установления инвалидности, и другие) - при постановке на учет в качестве гражданина, отнесенного законодательством к указанной категории;

6) документ, на основании которого может быть установлен факт проживания гражданина в жилом помещении на условиях договора социального найма (копия договора социального найма, ордер, копия финансового лицевого счета и другие), в случае если гражданин является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;

7) договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, в случае если гражданин является нанимателем жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

8) правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=201820) "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", в случае, если гражданин является собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения;

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

10) медицинская справка больного члена семьи, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, в соответствии с перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, в случае, если гражданин имеет в составе семьи такого члена семьи;

11) копия трудовой книжки, заверенная надлежащим образом, и (или) сведения о трудовой деятельности, полученные в порядке, предусмотренном [статьей 66.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474024&dst=2360) Трудового кодекса Российской Федерации, не позднее чем за один месяц до дня обращения с заявлением о принятии на учет, - в случае обращения с заявлением о принятии на учет в орган местного самоуправления по месту нахождения организации, с которой гражданин состоит в трудовых отношениях;

12) решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна, в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина;

13) согласие заявителя и членов его семьи (при наличии) на обработку персональных данных.

10. Администрация запрашивает с использованием межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, указанные в [подпунктах 2](#Par4), [4](#Par6), [5](#Par7), [6](#Par8), [9](#Par11), [12 пункта 9](#Par14) настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, если указанные документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

Заявитель вправе представить необходимые для принятия на учет документы в полном объеме по собственной инициативе.

11. Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Администрацию с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ. В случае направления заявления в электронной форме заявитель прикладывает к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Администрации. В бумажном виде форма заявления предоставляется непосредственно в Администрации, в МФЦ.

12. В случае, если муниципальная услуга указана в комплексном запросе заявителя (при наличии заключенного соглашения с МФЦ), МФЦ предоставляет в Администрацию заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, документы, предусмотренные [пунктом 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=147319&dst=100038) настоящего Административного регламента, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса заявителя.

13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление неполного комплекта документов и сведений, подлежащих представлению заявителем в целях постановки на учет, установленных [пунктами 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=147319&dst=100036) и [9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=147319&dst=100038) настоящего Административного регламента;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для постановки граждан на учет, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении указанных органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

3) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;

4) не истек установленный законом срок со дня совершения действий граждан, которые с намерением приобретения права состоять на учете совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

1) предоставление документов из филиала ФГУП "Ростехинвентаризация", ОГБУ "Томский областной центр инвентаризации и кадастра" по месту жительства, содержащих сведения о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений;

2) предоставление документов из филиала ФГУП "Ростехинвентаризация", ОГБУ "Томский областной центр инвентаризации и кадастра" по месту жительства, содержащих сведения об инвентаризационной стоимости находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений.

18. Размер и основания взимания платы за предоставление необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями законодательства.

19. 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.

20. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение трех дней со дня получения запроса (заявления).

21. Помещения Администрации должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим [правилам](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=203301&dst=100012) и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

22. Присутственные места должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

23. Места для ожидания оборудуются стульями. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столом, письменными принадлежностями. На столе должны находиться чистая писчая бумага и формы бланков, в т.ч. запросов (заявлений).

24. Прием заявителя осуществляется в кабинете. Кабинет должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета и наименования должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственное должностное лицо), должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к печатающему устройству, сети Интернет.

25. Информационный стенд с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, располагается непосредственно возле кабинета, в котором находятся должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги. Информационный стенд размещается на высоте не более 1,5 м от пола. В верхней части информационного стенда указывается наименование муниципальной услуги. На информационном стенде в специальных отделениях размещается:

1) текст настоящего Административного регламента;

2) информация о порядке предоставления муниципальной услуги (адрес Администрации, номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указанием сроков осуществления отдельных административных процедур);

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем;

4) формы заявлений (запросов).

26. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случае невозможности оборудования места предоставления муниципальной услуги, с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов на сотрудника Администрации возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на период предоставления муниципальной услуги.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями и широкими проходами.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания, в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. 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. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

27. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) полнота информирования заявителей;

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

3) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

5) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

28. Оказание муниципальной услуги возможно в МФЦ. При этом заявитель предоставляет работнику МФЦ заявление и документы, предусмотренные [пунктом 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=147319&dst=100038) настоящего Административного регламента. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ.

МФЦ передает заявление и документы, предоставленные заявителем, в Администрацию не позднее 9-30 часов следующего дня.

Администрация принимает решение по заявлению в соответствии с настоящим Административным регламентом, и передает документы, оформляющие результат предоставления муниципальной услуги, в МФЦ не менее чем за два рабочих дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги.

**III. 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 МФЦ**

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

1) прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

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

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов для**

**предоставления муниципальной услуги**

30. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, определенных [пунктом 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=147319&dst=100038) настоящего Административного регламента:

1) в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя) ответственным должностным лицом;

2) из МФЦ, в том числе заявления, подписанного уполномоченным работником МФЦ и скрепленного печатью МФЦ, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса заявителя, в случае если муниципальная услуга указана в комплексном запросе заявителя (при наличии заключенного соглашения с МФЦ);

3) почтовым отправлением;

4) в электронной форме посредством электронной почты;

5) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности).

31. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=147319&dst=100058) настоящего Административного регламента, ответственное должностное лицо возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=147319&dst=100058) настоящего Административного регламента, ответственное должностное лицо в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов направляет указанное заявление и документы на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов.

32. Специалист, ответственный за регистрацию заявления, в срок не позднее трех дней с момента поступления указанного заявления в Администрацию, регистрирует и направляет заявление и приложенные к нему документы Главе Орловского сельского поселения. Глава Орловского сельского поселения в тот же день передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение ответственному должностному лицу.

33. Результатом административной процедуры является передача прошедшего регистрацию заявления и приложенных документов на рассмотрение ответственному должностному лицу.

34. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня подачи заявления.

**Рассмотрение заявления и представленных документов**

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление прошедшего регистрацию заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение ответственному должностному лицу. При рассмотрении заявления и приложенных к нему документов осуществляется проверка представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, указанных в [пункте 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=147319&dst=100038) настоящего Административного регламента.

36. В случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=147319&dst=100052) настоящего Административного регламента, ответственное должностное лицо, переходит к административной процедуре "Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги".

37. В случае предоставления заявителем документов, указанных в [пункте 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=147319&dst=100052) настоящего Административного регламента, межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не направляются.

38. Результатом административной процедуры является выявление необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=147319&dst=100052) настоящего Административного регламента.

39. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня поступления прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение ответственному должностному лицу.

**Формирование и направление межведомственных запросов**

**в органы (организации), участвующие в предоставлении**

**муниципальной услуги**

40. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в Администрацию, в МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

41. При подготовке межведомственного запроса ответственное должностное лицо определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

42. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляются в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

43. Для предоставления муниципальной услуги ответственное должностное лицо направляет межведомственные запросы в соответствующие органы и учреждения.

44. Срок получения ответа Администрацией на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы или организации, предоставляющие документ и информацию.

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

46. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать пяти рабочих дней со дня выявления необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

**либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является соблюдение заявителем порядка подачи заявления и документов, предусмотренного [пунктами 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=147319&dst=100036) и [9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=147319&dst=100038) настоящего Административного регламента, а также полученные ответы на межведомственные запросы.

48. Ответственное должностное лицо осуществляет анализ заявления и приложенных к нему документов на предмет:

1) соответствия полученного заявления и документов требованиям, изложенным в [пунктах 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=147319&dst=100036) и [9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=147319&dst=100038) настоящего Административного регламента;

2) наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [пункте 15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=147319&dst=100058) настоящего Административного регламента.

49. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [пункте 15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=147319&dst=100058) настоящего Административного регламента, ответственное должностное лицо готовит мотивированное письмо заявителю об отказе в постановке на учет.

50. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=147319&dst=100058) настоящего Административного регламента, ответственное должностное лицо готовит проект постановления Администрации о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении и о постановке заявителя на учет.

51. Результатом административной процедуры являются подписанные Главой Орловского сельского поселения постановление Администрации о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении и о постановке заявителя на учет либо мотивированное письмо заявителю об отказе в постановке на учет.

52. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению поступивших документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней.

**Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются подписанные Главой Орловского сельского поселения постановление Администрации о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении и о постановке заявителя на учет либо мотивированное письмо заявителю об отказе в постановке на учет.

54. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

1) при личном обращении в Администрацию (на бумажном носителе);

2) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения) (на бумажном носителе);

3) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) после обеспечения технической возможности (в форме электронного документа);

4) посредством электронной почты по адресу, указанному в заявлении (в форме электронного документа);

5) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении (на бумажном носителе).

55. Документ, подтверждающий постановку на учет, выдается или направляется Администрацией заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

56. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

57. Принятые на учет граждане в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о постановке на учет включаются в Книгу учета граждан.

58. Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, ведется по единому списку, из которого одновременно в отдельные списки включаются граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения в соответствии с Жилищным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475049) Российской Федерации.

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет не более трех рабочих дней.

**IV. Формы контроля за исполнением настоящего**

**Административного регламента**

60. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Орловского сельского поселения.

61. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

62. Плановые проверки проводятся один раз в три года.

63. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

65. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений настоящего Административного регламента, виновные должностные лица Администрации несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

66. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений об Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения заявителями, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия), связанных с предоставлением**

**муниципальной услуги**

67. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ (далее - жалоба).

68. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ либо учредителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Томской области.

69. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

70. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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, ее должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

71. 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 Орловского сельского поселения;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

72. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 71](#Par54) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.