МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

МОЛЧАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛЧАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# «03 » мая 2023 г. № 83

# Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

# 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Совета и Администрации Молчановского сельского поселения Информационный бюллетень и разместить на официальном сайте Молчановского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу (<https://sp-molchanovo.ru/>).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Молчановского сельского поселения Д.В. Гришкин

 Приложение

к постановлению Администрации

Молчановского сельского поселения

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 №\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования Молчановское сельское поселение*,* состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Исполнительно - распорядительного органа Молчановского сельского поселения – Администрации Молчановского сельского поселения (далее - Администрации Молчановского сельского поселения), специалистов Администрации Молчановского сельского поселения, либо муниципальных служащих.

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются граждане, признанные малоимущими постоянно проживающие на территории Молчановского сельского поселения Молчановского района Томской области или их законные представители (далее – заявители).

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

3. Текст административного регламента размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу <https://sp-molchanovo.ru/>.

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

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

6. Место нахождения Администрации Молчановского сельского поселения*,* органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги*,* их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к Административному регламенту.

7. Информация о месте нахождения, графиках работы, Администрации Молчановского сельского поселения,организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Молчановского сельского поселения в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также предоставляется по телефону и электронной почте.

8. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Администрации Молчановского сельского поселения размещена следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес Администрации Молчановского сельского поселения*;*

2) номера телефонов Администрации Молчановского сельского поселения и специалиста Администрации Молчановского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) график работы Администрации Молчановского сельского поселения и специалистов Администрации Молчановского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

6) круг заявителей;

7) срок предоставления муниципальной услуги;

8) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

9) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

11) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

12) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Администрации Молчановского о сельского поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

1) лично при обращении к специалисту Администрации Молчановского сельского поселения;

2) по контактному телефону в часы работы Администрации Молчановского сельского поселения, указанные в Приложении 1 к Административному регламенту;

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

4) в сети Интернет на официальном сайте Администрации Молчановского сельского поселения по адресу: <https://sp-molchanovo.ru/>

5) на информационных стендах в Администрации Молчановского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к Административному регламенту;

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

7) при обращении в МФЦ.

10. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации Молчановского сельского поселения. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Молчановского сельского поселения и специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) адрес официального сайта Администрации Молчановского сельского поселения в сети Интернет;

3) справочный номер телефона Администрации Молчановского сельского поселения и специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) график работы Администрации Молчановского сельского поселения и специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

11. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Молчановского сельского поселения, представленному в Приложении 1 к Административному регламенту.

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

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Молчановского сельского поселения, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

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

2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Молчановского сельского поселения поступившие документы.

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте Администрации Молчановского сельского поселенияв сети «Интернет» информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

15. При обращении за информацией заявителем лично специалисты Администрации Молчановского сельского поселения обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут*.* Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

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

17. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Молчановского сельского поселения*.*

18. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

19. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется исключительно в форме электронного документа по адресу электронной почты в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

20. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

21. Наименование муниципальной услуги: Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Молчановского сельского поселения.

Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации Молчановского сельского поселения.

23. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

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

Федеральная налоговая служба России (направление запроса);

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (направление запроса);

Организации, осуществляющие технический учет;

Управляющие организации, Товарищества собственников жилья;

Организации, являющиеся работодателями заявителя;

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

1) управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской;

2) территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации;

3) министерством обороны Российской Федерации;

4) министерством внутренних дел Российской Федерации;

5) федеральной службой безопасности Российской Федерации;

6) федеральной службой исполнения наказаний (далее - ФСИН);

7) федеральной службой Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков;

8) с федеральной миграционной службой;

9) учреждением центра занятости населения Томской области;

10) органами регистрационного учета;

11) федеральным реестром.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

25. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Договор социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда заключенный с заявителем;

2) отказ в заключении договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

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

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской федерации (Российская газета от 25 декабря 1993г. №237);

2) Жилищным кодексом Российской Федерации (Российская газета от 12 января 2005г. №1);

3) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета от 5 мая 2006г. №95);

4) Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета от 08 октября 2003г. №202);

5) Федеральным законом от 24 ноября 1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» // «Российская газета», №234, от 02 декабря 1995г.;

6) Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 №987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире;

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

8) Законом Томской области от 11.01.2007 г. № 5-ОЗ «Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления»;

9) Законом Томской области от 11.08.2005 года № 130-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

10) Уставом муниципального образования Молчановское сельское поселение.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно**

28. Заявление в целях предоставления малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда подается в Администрацию Молчановского сельского поселения гражданами Российской Федерации, которые в установленном порядке могут быть отнесены к категории малоимущих.

Заявление подается по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту. К заявлению прилагаются следующие документы:

28.1.) 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;

28.2.) документы, необходимые для признания гражданина малоимущим в соответствии с Законом Томской области от 11.08.2005 №130-ОЗ «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:

 а) уведомление о доходах физического лица по форме согласно приложения 2 к Административному регламенту предоставляется в том случае, если заявитель в соответствии с законодательством не обязан представлять налоговую декларацию). В уведомлении указываются сведения об имуществе, принадлежащем заявителю и (или) членам его семьи на праве собственности, перечень и стоимость транспортных средств.

Гражданин не представляет указанные документы в случае, если является получателем субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг, социальной помощи. При этом гражданин представляет справку о получении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

К имуществу, стоимость которого учитывается, относятся:

 1) земельные участки, являющиеся объектом налогообложения в соответствии с законодательством о налогах и сборах, за исключением земельных участков, от права собственности на которые гражданин отказался в установленном порядке. Не учитываются земельные участки, предоставленные для ведения садоводства, огородничества, в размере до 600 квадратных метров;

 2) жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения.

3) транспортные средства, являющиеся объектом налогообложения в соответствии с законодательством о налогах и сборах.

Не учитываются:

 автомобили легковые, специально оборудованные для использования инвалидами, а также автомобили легковые с мощностью двигателя до 100 лошадиных сил (до 73,55 кВт), полученные (приобретенные) через органы социальной защиты населения в установленном законом порядке;

 транспортные средства, находящиеся в розыске, при условии подтверждения факта их угона (кражи) документом, выдаваемым уполномоченным органом;

 иные транспортные средства, не являющиеся объектом налогообложения в соответствии с законодательством о налогах и сборах.

б) копии налоговых деклараций за расчетный период - для индивидуальных предпринимателей, использующих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход, единого сельскохозяйственного налога;

в) копии налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц, если в соответствии с законодательством гражданин обязан представлять указанную декларацию;

г) документы о доходах физического лица в соответствии с прилагаемой формой 2 к Административному регламенту, если гражданин в соответствии с законодательством не обязан представлять налоговую декларацию;

д) паспорт транспортного средства, свидетельство о регистрации транспортного средства в случае, если имеются транспортные средства;

28.3.) 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;

28.4.) правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года №122-ФЗ «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;

28.5.) медицинская справка больного члена семьи, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно согласно перечню, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире", если гражданин имеет в составе семьи такого члена семьи;

28.6.) копия трудовой книжки, заверенную надлежащим образом, и (или) сведения о трудовой деятельности, полученные в порядке, предусмотренном статьей 66(1) Трудового кодекса Российской Федерации, не позднее чем за один месяц до дня обращения с заявлением в орган местного самоуправления по месту нахождения организации, с которой гражданин состоит в трудовых отношениях;

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

29. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных.

Если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет заявление о согласии на проверку предоставленных сведений и обработку персональных данных указанного лица или его законного представителя. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены так же в форме электронного документа, заверенного соответствующей электронной подписью.

30. Форма заявления (запроса) доступна для копирования на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Администрации Молчановского сельского поселения <https://sp-molchanovo.ru/> по просьбе заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации Молчановского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к Административному регламенту.

31. Заявление заполняется от руки или с использованием электронных печатающих устройств.

32. Заявление должно быть удостоверено подписью и печатью (при наличии) заявителя.

33. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги предоставляются в Администрацию Молчановского сельского поселения с использованием почтового отправления, при личном обращении, путем направления по электронной почте, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

34. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

 35. При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

36. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и всех членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости за пять лет, предшествующих дню обращения гражданина с заявлением о принятии на учет, выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, выписки из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

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

3) 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, копия справки ВТЭК об инвалидности и другие) - при предоставлении жилого помещения гражданину, отнесенному законодательством к указанной категории;

4) 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;

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

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

Заявитель вправе представить указанные в пункте 36 административного регламента, документы и информацию, в Администрацию по собственной инициативе.

В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 36 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

37. Администрации Молчановского сельского поселения запрещено:

1) отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые при предоставлении муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые при предоставлении муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

4) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма;

5) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

 6) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Для обработки специалистом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, персональных данных заявителя, на основании межведомственных запросов, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

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

38. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

39. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

40. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) письменное заявление заявителя либо уполномоченного им лица о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) представление неполного пакета документов, указанного в пункте 28 настоящего Административного регламента;

3) не истек 5-летний срок со дня совершения гражданами действий по намеренному ухудшению своих жилищных условий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;

4) утрата оснований, дающих право гражданам на получение жилого помещения по договору социального найма;

5) выезд на место жительства в другое муниципальное образование;

6) получение гражданином в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

7) предоставление гражданину в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка (кроме садового земельного участка) для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Молчановского сельского поселения**

41. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

42. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

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

44. Регистрация заявления, представленного в Администрацию в ходе личного обращения заявителя, осуществляется специалистом ответственным за делопроизводство, в день его поступления в Администрацию.

45. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию.

46. Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется специалистом ответственным за делопроизводство, в день его поступления от организации почтовой связи.

В случае поступления заявления, направленного посредством почтового отправления, от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо в выходной день, такое заявление регистрируется в срок не позднее 12 часов 00 минут следующего рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

47. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

48. Возле здания (строения), в котором размещено помещение приёма и выдачи документов, организована стоянка (остановка) транспортных средств. На стоянке (остановке) транспортных средств 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. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Инвалидам обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с оказанием помощи работником Администрации Молчановского сельского поселения.

49. На здании рядом с входом размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

-наименование Администрации Молчановского сельского поселения;

-место нахождения и юридический адрес;

-режим работы;

-номера телефонов для справок;

-адрес официального сайта Администрации Молчановского сельского поселенияв сети «Интернет»*.*

50. Вход в помещение приема и выдачи документов обеспечивает свободный доступ заявителей, оборудован лестницей с поручнями, а также пандусом для передвижения кресел-колясок.

51. На здании рядом с входом размещается информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

52. Фасад здания оборудуется осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

53. Для инвалидов обеспечивается возможность беспрепятственного входа и выхода в здание (помещение), возможность самостоятельного передвижения по территории здания (помещения) к месту предоставления муниципальной услуги, а также допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника в порядке, установленном федеральным законодательством.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями центральный вход в здание, где расположено место предоставления муниципальной услуги, оборудован кнопкой вызова специалиста для оказания необходимой помощи.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение по территории здания и оказание им В здании обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

В случае если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник здания до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, обеспечивают предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

54. Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

55. В местах для информирования обеспечивается доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

56. В помещении приема и выдачи документов организована работа справочных окон (рабочих мест), в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.

57. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования соответствуют требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

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

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

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

61. Информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста Администрации Молчановского сельского поселения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

62. 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 обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) специалиста Администрации Молчановского сельского поселения, должностных лиц Администрации Молчановского сельского поселения, либо муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставления муниципальной услуги;

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

к) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

л) оказание работниками Администрации Молчановского сельского поселения, работниками МФЦ необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

м) адаптация под нужды инвалидов по зрению официального сайта Администрации в сети «Интернет».

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

63. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2-х взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

 - при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 2-х раз;

 - при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием почтового отправления – непосредственное взаимодействие не требуется.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

64. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием почтового отправления, при личном обращении, путем направления заявления (запроса) по электронной почте, а также посредством обращения за получением услуги в МФЦ.

65. В МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных или муниципальных услуг организует предоставление заявителю 2-х или более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

66. Прием заявителей в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

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

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

69. Предварительная запись осуществляется следующими способами по выбору заявителя:

а) при личном обращении заявителя в Администрацию Молчановского сельского поселения;

б) по телефону;

в) через официальный сайт в сети Интернет.

70. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

а) для физического лица: фамилию, имя, отчество (при наличии);

б) для юридического лица: наименование юридического лица;

в) контактный номер телефона;

г) адрес электронной почты (при наличии);

д) желаемые дату и время представления документов.

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

 Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт, не позднее, чем за 3 рабочих дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

74. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

75. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Администрацией Молчановского сельского поселения в зависимости от интенсивности обращений.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение заявления и представленных документов;

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

5) выдача результата муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

**Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация**

77. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Молчановского сельского поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктами 28,36 Административного регламента.

 78. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство.

 79. Заявление и прилагаемые к нему документы, регистрируются в сроки, предусмотренные пунктами 44-46 Административного регламента.

80. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 28,36 Административного регламента, что подтверждается выдачей (направлением) заявителю:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя):

а) расписки в получении документов, заверенной подписью специалиста, ответственного за делопроизводство, с указанием регистрационного номера заявления, даты и времени (с точностью до минуты) получения заявления;

 б) оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если такой документ представлен представителем заявителя в подлиннике;

2) при поступлении документов посредством почтового отправления расписка в получении документов, заверенная подписью специалиста, ответственного за делопроизводство, с указанием регистрационного номера заявления, а также даты и времени (с точностью до минуты) получения заявления.

 81. Документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 80 Административного регламента, выдаются заявителю или уполномоченному представителю заявителя в ходе их личного приема.

Документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 80 Административного регламента, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

82. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе администрации для назначения ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

**Формирование и направление межведомственного запроса**

 83. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в администрацию Молчановского сельского поселения, в МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

84. Специалист подготавливает и направляет (в то числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о предоставлении в Администрацию Молчановского сельского поселения документов (их копий или сведений, содержащихся в них) предусмотренных пунктом 36 административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых, находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами.

85. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

86. Для предоставления муниципальной услуги специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет межведомственные запросы в:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области с целью получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и всех членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости за пять лет, предшествующих дню обращения гражданина с заявлением о принятии на учет, выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, выписки из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

2) в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации с целью получения справки о размере пенсии и справки о размере социальных выплат застрахованного лица из бюджетов всех уровней;

3) в Министерство обороны Российской Федерации с целью получения сведений о размере получаемой пенсии военнослужащих;

4) в Министерство внутренних дел Российской Федерации с целью получения справки о получении пенсии гражданином, проходившим службу в органах внутренних дел и документов, содержащих сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, сведения о нахождении в розыске;

5) в Федеральную службу безопасности Российской Федерации с целью получения справки о размере получаемой пенсии и других выплат, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина);

6) в Федеральную службу исполнения наказаний (далее - ФСИН) с целью получения справки о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСИН;

7) в Федеральную службу Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков с целью получения справки о начисляемой пенсии;

8) в Федеральную миграционную службу с целью получения справки о начисляемой пенсии;

9) в Областные государственные казенные учреждения центры занятости населения Томской области в целях получения справки о размере полученного пособия по безработице.

10) в органы регистрационного учета с целью получения документов о регистрации по месту жительства или месту пребывания заявителя и членов его семьи.

11) в федеральный реестр инвалидов с целью получения сведений об инвалидности гражданина.

87. В течение одного рабочего дня с даты поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги, который приобщает их к соответствующему запросу.

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

89. Срок направления запроса - 1 день. Срок ожидания ответа - 5 рабочих дней.

90. Максимальный срок административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

**Рассмотрение заявления и представленных документов**

91. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и представленных документов, является поступление заявления и документов, представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного взаимодействия, специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 92. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 28, 36 Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 28,36 Административного регламента.

93. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 84 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в заключении договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

94. В случае несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и (или) настоящего Административного регламента либо необходимости предоставления дополнительных документов заявителю направляется уведомление о выявленных несоответствиях с указанием срока предоставления документов.

95. По результатам проверки представленных гражданами документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 40 Административного регламента, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги представляет учетное дело гражданина на ближайшее заседание жилищной комиссии.

Жилищная комиссия Администрации Молчановского сельского поселения рассматривает документы граждан 1 раз в месяц.

Порядок создания и деятельности жилищной комиссии Администрации Молчановского сельского поселения определяется постановлением Администрации Молчановского сельского поселения. На заседании жилищной комиссии ведется протокол, в котором указываются: информация о гражданине (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес места жительства), принятое решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или основание отказа в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Жилищная комиссия Администрации Молчановского сельского поселения рассматривает учетное дело заявителя и проверяет основания предоставления жилого помещения по договору социального найма:

1) размер общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;

2) сведения о лицах, зарегистрированных в жилом помещении;

3) информацию о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;

4) факт наличия или отсутствия в собственности заявителя каких-либо жилых помещений;

5) сравнивает сумму месячного дохода на 1 члена семьи с пороговым значением (для признания малоимущим);

6) сравнивает сумму стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя, с пороговым значением (для признания малоимущим).

96. На заседании Жилищной комиссии выносится решение:

1) о предоставлении гражданину по договору социального найма жилого помещения;

2) об отказе в предоставлении гражданину по договору социального найма жилого помещения.

Решение Жилищной комиссии носит рекомендательный характер для Главы Молчановского сельского поселения.

97. По результатам заседания Жилищной комиссии Администрации Молчановского сельского поселения специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект соответствующего решения.

98. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является проект Постановления Администрации Молчановского сельского поселения «О жилищных вопросах», проект договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, либо проект отказа в заключении договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

99. Максимальный сок выполнения административной процедуры - 18 рабочих дней.

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

 100. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление Главе Молчановского сельского поселения подготовленного специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги проекта Постановления Администрации Молчановского сельского поселения «О жилищных вопросах», проекта договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, либо проекта отказа в заключении договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

 101. Глава Молчановского сельского поселения рассматривает представленные документы, подписывает Постановление Администрации Молчановского сельского поселения «О жилищных вопросах», договор социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, либо отказ в заключении договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и подписанные документы направляет специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 102. Срок выполнения указанного административного действия составляет один рабочий день.

 103. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет регистрацию подписанных документов в журнале учета в электронном виде и на бумажном носителе и уведомляет заявителя (его уполномоченного представителя) о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте.

 104. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписанный договор социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, либо отказ в заключении договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

**Выдача результата муниципальной услуги**

 105. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.

 106. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги производит выдачу подписанных Главой Молчановского сельского поселения документов заявителю (его уполномоченному представителю) под подпись в журнале учета.

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

 1) при личном обращении в Администрацию;

 2) при личном обращении в многофункциональный центр;

 3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

 4) исключительно в форме электронного документа по адресу электронной почты указанному в обращении, в случае поступления заявления и необходимых документов в форме электронного документа.

 Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

 108. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 1 рабочий день.

 109. Результатом административной процедуры является выдача одного экземпляра Постановления Администрации Молчановского сельского поселения «О жилищных вопросах), одного экземпляра договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, либо отказа в заключении договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

**4. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

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

 111. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

 1) проведения проверок;

 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Молчановского сельского поселения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

 115. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Администрации Молчановского сельского поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

 116. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Молчановского сельского поселения закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

 117. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Молчановского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

 118. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Молчановского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Молчановского сельского поселения, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

 119. Обжалование действий (бездействия) Администрации Молчановского сельского поселения, должностных лиц Администрации Молчановского сельского поселения, муниципальных служащих Администрации Молчановского сельского поселения, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу, в МФЦ или работнику МФЦ, организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг или их работнику.

**Предмет жалобы**

 120. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Администрации Молчановского сельского поселения, работников МФЦ, работников организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

 1) нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 2) нарушением срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 3) требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

 5) отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

 7) отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

 9) приостановлением предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы**

**должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

 121. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Молчановского сельского поселения, должностных лиц Администрации Молчановского сельского поселения, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме направляется:

Главе Молчановского сельского поселения - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

 122. Жалоба на действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме направляется:

 а) Руководителю МФЦ – при обжаловании действий (бездействия) работников МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

 б) Учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области – при обжаловании действий (бездействия) МФЦ, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги;

 в) Руководителю организации - при обжаловании действий (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

 123. Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 124. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

 125. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Молчановского сельского поселения, должностного лица Администрации Молчановского сельского поселения, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

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

 127. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

 128. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

 129. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 130. Подача жалоб в электронной форме через официальный сайт муниципального образования Молчановское сельское поселение, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

 131. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц Администрации Молчановского сельского поселения и муниципальных служащих рассматривается Главой Молчановского сельского поселения.

 132. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

 133. При подаче заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

**Сроки рассмотрения жалобы**

 135. Жалоба, поступившая в Администрацию Молчановского сельского поселения подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

 136. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат рассмотрения жалобы**

 137. По результатам рассмотрения обращения жалобы лицо, наделённое полномочиями на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

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

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

**Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

 139. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 137 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

 140. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 141. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

 4) основания для принятия решения по жалобе;

 5) принятое по жалобе решение;

 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

 142. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом Администрации Молчановского сельского поселения, руководителем МФЦ, руководителем организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в административном порядке.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

 143. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

 144. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

 1) местонахождение Администрации Молчановского сельского поселения, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 2) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

 3) местонахождение органов местного самоуправления, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц и работников, которым может быть направлена жалоба.

 145. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации Молчановского сельского поселения, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица, работника.

**Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

 146. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Молчановского сельского поселения, должностных лиц Администрации Молчановского сельского поселения, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, в организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на официальном сайте муниципального образования Молчановское сельское поселение, на официальном сайте МФЦ, официальном сайте организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

 к Административному регламенту «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Администрации Молчановского сельского поселения и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги

1. Администрация Молчановского сельского поселения

Место нахождения: Томская область, Молчановский район, с. Молчаново, ул. Димитрова, д.51*.*

График работы Администрации Молчановского сельского поселения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00-17.15, обед с 13.00-14.00 |
| Вторник: | 9.00-17.15, обед с 13.00-14.00 |
| Среда | 9.00-17.15, обед с 13.00-14.00 |
| Четверг: | 9.00-17.15, обед с 13.00-14.00 |
| Пятница: | 9.00-17.15, обед с 13.00-14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей в Администрации Молчановского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00-17.00, обед с 13.00-14.00 |
| Вторник: | 9.00-17.00, обед с 13.00-14.00 |
| Среда | 9.00-17.00, обед с 13.00-14.00 |
| Четверг: | 9.00-17.00, обед с 13.00-14.00 |
| Пятница: | 9,00-13.00, 14,00-17.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес Администрации Молчановского сельского поселения, 636330, Томская область, Молчановский район, с. Молчаново, ул. Димитрова, д.51.

Контактный телефон: 8 (38-256) 2-16-99.

Официальный сайт Молчановского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет: (<https://sp-molchanovo.ru/>).

Адрес электронной почты Администрации Молчановского сельского поселения в сети «Интернет»: ml-molch@tomsk.gov.ru.

2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг: Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Молчановскому району

Адрес местонахождения МФЦ: 636330, Томская область, Молчановский район, село Молчаново, улица Димитрова, 15. График работы МФЦ:

Понедельник с 8.30 до 18.00

Вторник с 8.30 до 18.00

Среда с 8.30 до 18.00

Четверг с 8.30 до 18.00

Пятница с 8.30 до 18.00

Суббота с 9.00 до 13.00

Воскресенье Выходной день

Телефоны: 8 (800) 350-08-50, +7 (3822) 60-29-99

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <https://www.mfc.tomsk.ru/> – «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

Адрес электронной почты МФЦ: inform1@mfc.tomsk.ru

Приложение 2

к Административному регламенту «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

|  |  |
| --- | --- |
| В |  |
|  | наименование органа местного самоуправлениямуниципального образования |
|  |
| наименование муниципального образования |
| от |  | , |
|  | фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина |
| проживающего по адресу: |  |
|  |

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим уведомляю, что мне принадлежит на праве собственности следующее имущество:

I. Жилые дома, квартиры, дачи, гаражи,

иные строения, помещения и сооружения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеимущества | Местоположение | Описание имущества(площадь общая, жилая,этажность, количество комнат) | Основания владения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

II. Земельные участки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование имущества | Местоположение, площадь | Основания владения |
| Земельные участки |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

III. Транспортные средства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование имущества | Описание имущества (марка, модель, год выпуска, идентификационный номер) | Стоимость |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Членам моей семьи принадлежит на праве собственности следующее имущество:

I. Жилые дома, квартиры, дачи, гаражи,

иные строения, помещения и сооружения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеимущества | Местоположение | Описание имущества(площадь общая,жилая, этажность,количество комнат) | Основаниявладения | Член семьи,которомуимуществопринадлежитна правесобственности |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

II. Земельные участки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование имущества | Местоположение,площадь | Основания владения | Член семьи, которомуимуществопринадлежит на правесобственности |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

III. Транспортные средства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование имущества | Описание имущества (марка,модель, год выпуска,идентификационный номер) | Стоимость | Член семьи, которомуимуществопринадлежит на правесобственности |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Настоящим уведомляю о полученных мною и членами моей семьи видах доходов за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид дохода | Член семьи | Размер доходаДоходы,помеченные <\*>,указываются взаявительномпорядке идокументами неподтверждаются |
| Полученные дивиденды и проценты |  | <\*> |
| Страховые выплаты при наступлении страхового случая |  | <\*> |
| Доходы, полученные от использования в РоссийскойФедерации авторских или иных смежных прав |  | <\*> |
| Доходы, полученные от сдачи в аренду или иногоиспользования имущества, находящегося всобственности гражданина, либо принадлежащие ему наином вещном праве |  | <\*> |
| Доходы, полученные от сдачи в аренду или иногоиспользования имущества, находящегося всобственности гражданина, либо принадлежащие ему наином вещном праве |  | <\*> |
| Доходы от реализации недвижимого имущества, акцийили иных ценных бумаг, а также долей участия вуставном капитале организаций; прав требования кроссийской организации или иностранной организации всвязи с деятельностью ее постоянного представительства на территории Российской Федерации; иного имущества,находящегося в Российской Федерации и принадлежащего гражданину на праве собственности |  |  |
| Вознаграждение за выполнение трудовых или иныхобязанностей, выполненную работу, оказанную услугу,совершение действия в Российской Федерации |  |  |
| Пенсии, пособия, стипендии и иные аналогичныевыплаты, полученные гражданином в соответствии сдействующим российским законодательством илиполученные от иностранной организации в связи сдеятельностью ее постоянного представительства вРоссийской Федерации |  |  |
| Доходы, полученные от использования любыхтранспортных средств, в связи с перевозками вРоссийскую Федерацию и (или) из РоссийскойФедерации или в ее пределах |  | <\*> |
| Иные доходы, получаемые гражданином в результатеосуществления им деятельности в РоссийскойФедерации |  | <\*> |

Настоящим даю согласие на проверку сведений, указанных в уведомлении, включая направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации.

Примечание:

1. Стоимость транспортного средства определяется гражданином самостоятельно и не может быть ниже стоимости, указанной в справке-счете либо договоре о купле-продаже транспортного средства.

2. В разделе "Транспортные средства" указываются автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства.

3. В графе "Основания владения" указываются номер и дата выдачи свидетельства о праве собственности и (или) номер и дата договора, являющегося основанием для владения, пользования, распоряжения.

4. Уведомление подписывается гражданином, подающим заявление, и всеми членами его семьи.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |  |
| дата подачи заявления |  | подпись |

Приложение 3

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление малоимущим гражданам

по договорам социального найма жилых помещений

муниципального жилищного фонда»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_, кв.

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу признать семью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ малоимущими с целью предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в связи с

(указывается причина отсутствия жилого помещения, или необходимости ее замены,

краткая характеристика занимаемого жилого помещения)

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

1. Состав семьи:

(Ф.И.О (последнее при наличии) дата рождения, степень родства)

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

(Ф.И.О. (последнее при наличии), дата рождения, степень родства)

(Ф.И.О. (последнее при наличии), дата рождения, степень родства)

(Ф.И.О. (последнее при наличии), дата рождения, степень родства)

(Ф.И.О. (последнее при наличии), дата рождения, степень родства)

3. Нам известно, что заведомо ложные сведения, представленные об имуществе и доходах, могут повлечь отказ в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

1. Других источников и имущества (кроме указанных в уведомлении), в том числе на территории других муниципальных образований и субъектов Российской Федерации, не имеем.
2. На проверку представленных сведений о доходах и имуществе, подлежащим налогообложению уполномоченным органом в налоговых- и иных органов согласен (на).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Дата) (Подпись) (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Дата) (Подпись) (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Дата) (Подпись) (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Дата) (Подпись) (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Дата) (Подпись) (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)

Заявление и прилагаемые к нему документы согласно перечня приняты, № \_\_\_\_\_ записи в книге регистрации заявлений граждан.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

принявшего документы)

Приложение 4

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление малоимущим гражданам

по договорам социального найма жилых помещений

муниципального жилищного фонда»

Блок схема предоставления муниципальной услуги

«Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Подготовка уведомления об отказе в заключении договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и представленных документов

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Выявлены основания для отказа в заключении договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

 да

 нет

Подготовка проекта договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

Подготовка

Выдача результата предоставления муниципальной услуги