**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**МАЛИНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**08.10.2019 № 92**

село Малиновка Кожевниковского района Томской области

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным Постановлением администрации Малиновского сельского поселения от 10.05.2011 № 18/1.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Малиновского сельского поселения от 10.03.2015 № 17«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги « Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном Уставом Малиновского сельского поселения порядке и разместить на официальном сайте Малиновского сельского поселения в сети «Интернет» по адресу: [http://malinovka.kozhreg.ru](http://malinovka.kozhreg.ru/)

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава поселения Н.И. Абрамова

Я.А.Мильто

8(38244) 53146

В дело №02-04

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.М.Ситникова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019

Приложение к

постановлению администрации

Малиновского сельского поселения

от 08.10.2019 № 92

Административный регламент

по предоставлениюмуниципальной услуги

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

**1. Общее положение**

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

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.

Прием заявлений и получение результатов предоставления муниципальной услуги осуществляются в Администрации Малиновского сельского поселения, расположенная по адресу: Томская область, Кожевниковский район, с. Малиновка, ул. Школьная, д. 13.

|  |  |
| --- | --- |
| По дням недели | Рабочее время |
| Понедельник | 9 ч. 00 мин. - 13 ч. 00 мин.  14 ч. 00 мин – 17 ч. 00 мин |
| Вторник | 9 ч. 00 мин. - 13 ч. 00 мин.  14 ч. 00 мин – 17 ч. 00 мин |
| Среда | 9 ч. 00 мин. - 13 ч. 00 мин.  14 ч. 00 мин – 17 ч. 00 мин |
| Четверг | 9 ч. 00 мин. - 13 ч. 00 мин.  14 ч. 00 мин – 17 ч. 00 мин |
| Пятница | 9 ч. 00 мин. - 13 ч. 00 мин.  14 ч. 00 мин – 17 ч. 00 мин |

4. Контактные данные Администрации:

Тел.: 8(38244) 53-146; 53-141;

E-mail: malinovkasp@mail.ru;

5. Адреса официального сайта Администрации Малиновского сельского поселения: http:/ malinovka.kozhreg.ru.

5.1. Информация об областном государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кожевниковского муниципального района Томской области» (далее - МФЦ).

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

6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации:

в отношении объектов недвижимого и движимого имущества, а также земельных участков.

Специалисты Администрации осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Администрации;

- о почтовом адресе Администрации;

- об адресе официального сайта Администрации Малиновского сельского поселения, адресе электронной почты, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

7. Информирование заявителей в Администрации осуществляется в форме:

- непосредственного взаимодействия заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами Администрации;

- взаимодействия специалистов Администрации с заявителями по почте, электронной почте (по запросу заявителя);

- информационных материалов, касающиеся Администрации по управлению муниципальной собственности, которые размещаются на официальном сайте Администрации Малиновского сельского поселения, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru и на информационных стендах, размещенных в помещении Администрации.

8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Администрации с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса;

- при личном обращении заявителей специалист должен представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на запрос о предоставлении сведений из Реестра муниципального имущества Малиновского сельского поселения (далее - запрос), в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста Администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на запрос, в том числе в электронной форме, дается в течение 10 календарных дней со дня получения Администрацией запроса заявителя.

9. На настенных информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

- информация о месте нахождения Администрации, графике работы, справочных телефонах, адрес сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адрес электронной почты;

- текст административного регламента с [приложениями](#Par381);

- форма и образец запроса о предоставлении муниципальной услуги.

**2.** **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

10. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Малиновского сельского поселения в лице специалиста по земельным и имущественным вопросам.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являетсяполучение заявителем одного из следующих документов:

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

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

12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня получения запроса о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

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

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

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

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет запрос по форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту.

1. К запросу прикладываются следующие документы и материалы

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отсутствуют.

22. Администрация Малиновскогосельского поселенияне вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

1. Основания для отказа в приеме документов:
2. текст запроса не поддается прочтению;
3. запрос содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
4. форма запроса не соответствует форме запроса, представленной в Приложении 2 к административному регламенту;
5. заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента;
6. запрос подан лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в пункте 2 административного регламента;
7. заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие запроса и прилагаемых документов требованиям, установленным в пунктах 15, 19-21 настоящего административного регламента;

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

25. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

26. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, а также транспортных средств, перевозящих таких инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов; Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

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

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы;

- номера телефонов для справок;

- адрес официального сайта Администрации в сети Интернет*.*

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

При размещении помещений приема и выдачи документов выше 1 этажа, здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема запросов, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но менее одного.

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

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

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

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

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

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

28. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой гражданам информации;

2) полнота информирования граждан;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

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

7) соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

1) прием и регистрация запроса;

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

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

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

**Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

30. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

- прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение запроса заявителя специалистами отдела;

- направление сведений из Реестра муниципального имущества Малиновского сельского поселения заявителю или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

31. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса заявителя является поступление в отдел запроса при личном обращении заявителя, в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте или факсимильной связью, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru, или через МФЦ.

1) прием запроса заявителя при личном обращении:

Прием запроса заявителя при личном обращении осуществляется сотрудником отдела,

Максимальное время прохождения процедуры не должно превышать 10 минут.

Предварительно заявитель может получить консультацию специалиста отдела в отношении правильности оформления запроса в соответствии с графиком работы отдела, указанным в [пункте 4](#Par34) административного регламента.

Срок предоставления консультации составляет не более 10 минут;

2) прием запроса заявителя в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте или факсимильной связью:

Прием запроса заявителя в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте или факсимильной связью осуществляется специалистом Администрации поселения в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса.

Специалистом Администрации - заносятся сведения о запросе заявителя в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса заявителя:

- запрос заявителя передается Главе поселения, который определяет ответственного исполнителя в течение 1 рабочего дня .

3) при поступлении запроса заявителя в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru сотрудник отдела выполняет следующие действия:

- распечатывает запрос заявителя, регистрирует запрос.

- подтверждает факт получения запроса ответным сообщением заявителю в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса.

4) прием запроса заявителя в МФЦ осуществляется сотрудниками МФЦ в установленном порядке.

При поступлении запроса заявителя через МФЦ специалистом Администрации Малиновского сельского поселения:

- заносятся сведения о запросе заявителя в течение   
1 рабочего дня со дня поступления запроса заявителя;

- запрос заявителя передается Главе поселения, который определяет ответственного исполнителя в течение 1 рабочего дня с даты занесения сведений. Результат административной процедуры: прием и регистрация запроса заявителя, дальнейшее рассмотрение запроса.

31.1. Порядок приема заявлений посредством подачи заявителем единого заявления с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг через МФЦ:

1. Заявление и документы, заинтересованное лицо может подать посредством подачи заявителем единого заявления с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг через МФЦ.
2. Необходимый пакет документов, поступивший в Администрацию через МФЦ регистрируется специалистом в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.
3. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня его поступления и регистрации.
4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявителем единого заявления с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг через МФЦ осуществляется также через МФЦ.

32. Основанием для начала административной процедуры является получение запроса заявителя специалистом.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему запроса заявителя рассматривает его на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, подготавливает сведения в течение 13 календарных дней со дня получения запроса заявителя отделом и представляет на подпись Главе поселения, который подписывает сведения в течение 1 рабочего дня со дня предоставления ему сведений.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 административного регламента, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 6 рабочих дней со дня получения запроса заявителя подготавливает мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представляет на подпись Главе поселения, который подписывает уведомление в течение 1 рабочего дня со дня предоставления ему уведомления.

Результатом административной процедуры является подписание Главой поселения согласия владельца автомобильной дороги на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Малиновского сельского поселения, или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

33. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой поселения согласия владельца автомобильной дороги на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Малиновского сельского поселения или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой поселения, специалист направляет согласия владельца автомобильной дороги на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Малиновского сельского поселения в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе заявителя.

В случае если запрос заявителя поступил в форме электронного документа, в том числе с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), согласия владельца автомобильной дороги на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Малиновского сельского поселения направляются по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе, поступившего в форме электронного документа.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой поселения специалист направляет мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе заявителя.

В случае если запрос заявителя поступил в форме электронного документа, в том числе с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе, поступившего в форме электронного документа.

Результатом административной процедуры является направление заявителю согласия владельца автомобильной дороги на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Малиновского сельского поселения или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Малиновского 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.

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

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

По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги положениям Административного регламента, нормативным правовым актам Российской Федерации, Томской области, муниципальным правовым актам, устанавливающим требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов Администрации Малиновского сельского поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

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

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

35. Решения и действия, принятые в ходе выполнения настоящего Административного регламента, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за осуществление муниципального контроля, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

36. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Администрации Малиновского сельского поселения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 8 статьи 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#000244) Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Администрации Малиновского сельского поселения возможно в случае, если на должностное лицо и специалиста сельского поселения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#100354) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Администрации Малиновского сельского поселения возможно в случае, если на должностное лицо и специалиста сельского поселения решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#100354) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) должностных лиц и специалистов Администрации Малиновского сельского поселения возможно в случае, если на должностное лицо и специалиста сельского поселения решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#100354) Федерального закона № 210-ФЗ;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Администрации Малиновского сельского поселения возможно в случае, если на должностное лицо и специалиста сельского поселения решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#100354) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке.

37. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводилась проверка, имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых в ходе проведения проверки, в досудебном порядке путем представления в Администрацию поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

38. Заявители имеют право обратиться в Администрацию поселения:

1) в устной форме во время личного приема или по телефонам к:

Главе Малиновского сельского поселения 8 (38 244) 53-146;

специалисту по управлению делами 8 (38 244) 53-146.

2) направить письменное обращение по адресу: 636176, Томская область, Кожевниковский район, с. Малиновка, ул. Школьная, 13.

39. Письменное обращение должно содержать:

полное наименование организации и фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (для индивидуального предпринимателя, физического лица), подающего обращение;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения;

подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для индивидуального предпринимателя, физического лица).

40. Обращение, поступившее в Администрацию поселения в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

41. Поступившее письменное обращение регистрируется в Администрации поселение в течение трех рабочих дней.

42. Срок рассмотрения обращения не должен превышать тридцати дней со дня его регистрации.

43. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

44. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения заявителя, определен Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

45. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию поселения в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию поселения в письменной форме, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

46. Если заинтересованные лица не удовлетворены результатом рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках муниципального контроля, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Приложение № 1 к административному регламенту  Главе муниципального образования Малиновское сельское поселение  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | | от |  | |
|  | | (фамилия, имя. отчество полностью) | | |
|  | |  | | |
|  | | проживающего (ей) по адресу: | | |
|  | |  | | |
|  | | (регистрация места жительства) | | |
|  | |  | | |
|  | | контактный телефон | | |
|  | | | | |
| Заявление | | | | |
|  | | | | |
| Прошу выдать информацию об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. К заявлению прилагаю: | | | | |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
|  |  | | | |
| (личная подпись, дата) |  | | | |

Приложение № 2

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

Администрации Малиновского сельского поселения

от 08.10.2019 № 92

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

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

