**Администрация Белоярского городского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«06» ноября 2014г.** | р.п. Белый Яр  Верхнекетского района  Томской области | **№ 223** |

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, по договорам найма»*(в ред. постановления от 16.04.2015 № 72)***

*Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Белоярского городского поселения от 10.11.2010 №128 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение», Уставом муниципального образования «Белоярское городское поселение»*

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, по договорам найма**»** согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Белоярского городского поселения.

И.о.Главы Белоярского городского поселения А.Г.Люткевич

*Исп.Жукова М.А.*

*2-66-30*

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

Дело-1, прокуратура-1, жукова-1, территория-1

Приложение

к постановлению Администрации

Белоярского городского поселения

От « 06 » ноября 2014 № 223

**Административный регламент Администрации Белоярского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, по договорам найма»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, по договорам найма" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, предоставления информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки, порядок и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Основанием для разработки данного Административного регламента являются:

1) Федеральный закон от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

4) Устав муниципального образования «Белоярское городское поселение»;

5) Иные нормативно правовые акты, регламентирующие правоотношения в указанной сфере;

1.3. Заявителями являются отдельные категории граждан, указанные в Главе 9 Жилищного кодекса Российской Федерации, и проживающие на территории Белоярского городского поселения либо их уполномоченные представители.

1.4. Информация об Административном регламенте и предоставляемой в соответствии с ним муниципальной услуге подлежит размещению на официальном сайте Администрации Верхнекетского района (http://vkt.tomsk.ru), в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами муниципального образования «Верхнекетский район» и подведомственными им учреждениями. Сведения о муниципальной услуге так же доступны на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, по договорам найма»;

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Белоярского городского поселения (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда, и получение заявителем договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

2) отказ в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

*2.4. Срок предоставления услуги составляет 30 рабочих дней со дня подачи заявления и прилагаемых к нему необходимых документов. (в ред. постановления от 16.04.2015 № 72).*

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Жилищный Кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Устав муниципального образования «Белоярское городское поселение»;

6) Решение Совета Белоярского городского поселения от 29 апреля 2013 года №34 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения по договору социального найма»;

7) Решение Совета Белоярского городского поселения от 12 марта 2009 года №081 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (в редакции от 23 июля 2012 №192);

8) Постановление Администрации Белоярского городского поселения от 03.08.2012 № 106 «Об утверждении положения о жилищной комиссии муниципального образования «Белоярское городское поселение».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и порядок их предоставления:

1) Ходатайство руководителя организации, в которой работает (служит) гражданин;

3) Копия трудовой книжки, заверенной по месту работы (службы);

4) Копия приказа и трудового договора о приеме на работу в орган местного самоуправления поселения, района, муниципального учреждения, государственного учреждения, на службу в муниципальную полицию либо копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность в органы местного самоуправления поселения, района;

5) Справка с места жительства либо выписка из домовой книги о составе семьи;

*6) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, при наличии членов семьи заявителя копии документов, удостоверяющих личность членов семьи заявителя»;(в ред. постановления от 16.04.2015 № 72);*

7) Выписка из реестра об отсутствии сведений о регистрации права на жилое помещение, предоставляемая органом, осуществляющим государственную регистрацию прав (предоставляется гражданином и членами его семьи);

8) Справка учреждения технической инвентаризации об отсутствии сведений о регистрации права на жилое помещение (предоставляется гражданином и членами его семьи);

*9) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (приложение №1 к настоящему регламенту).(введен постановлением от 16.04.2015 № 72).*

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

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

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

2.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

2) если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

3) документы, представленные на получение муниципальной услуги, по форме, содержанию или комплектности не соответствующие требованиям действующего законодательства;

4) отсутствие документов, установленных пунктом 2.6 настоящего регламента.

При устранении данных фактов получатель муниципальной услуги вновь может обратиться с заявлением о принятии на учет граждан (работников), нуждающихся в обеспечении жилыми помещениями специализированного жилого фонда.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в случае наличия противоречий по форме или содержанию в представленных документах;

2) отсутствуют основания для предоставления заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда;

3) выявления в документах граждан сведений, не соответствующих действительности;

2.11. Прием документов осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Срок предоставления услуги составляет 30 рабочих дней со дня подачи заявления и прилагаемых к нему необходимых документов.

2.13. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены с использованием электронной почты при наличии у физического лица электронной подписи, через официальный сайт муниципального образования «Верхнекетский район», почтой или при личном обращении.

2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению текстовой информации о порядке предоставления таких услуг:

1) В здании должны быть выделены присутственные места, которые включают в себя места для ожидания, информирования, приема заявителей.

2) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

3) Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, скамьями (банкетками).

4) Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

5) На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

а) текст настоящего регламента с приложениями;

б) блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) образец заполнения заявления;

г) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

6) Прием заявителей осуществляется в кабинетах специалистов.

7) Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

8) Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами:

1) в процессе консультирования (максимальная продолжительность –15 мин.);

2) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 30 мин.);

3) в случае повторного предоставления документов после устраненных недостатков и препятствий для предоставления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема – 20 мин.);

2.16. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении;

2) с помощью средств телефонной связи;

3) публикаций в средствах массовой информации;

4) размещения на официальном сайте муниципального образования «Верхнекетский район».

2.17. Сведения о месте нахождении и графике работы:

Томская область, Верхнекетский район, р.п.Белый Яр,ул.Гагарина,19, здание Администрации Белоярского городского поселения.

Почтовый адрес для направления документов: 636500, Томская область, Верхнекетский район, р.п.Белый Яр,ул.Гагарина,19, Администрация Белоярского городского поселения.

Часы приема заявителей:

Понедельник-четверг с 08-45 до 17-00

Пятница – не приемный день

Суббота - выходной день

Воскресенье - выходной день

Перерыв на обед: с12-45 до 14-00

Телефон:8(38-258) 2-66-30

e-mail: admbel@tomsk.gov.ru

**3.** **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистом органа, предоставляющим муниципальную услугу;
2. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений, истребование и получение документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;
3. *рассмотрение жилищной комиссией заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги»;(в ред. постановления от 16.04.2015 № 72);*
4. Подготовка постановления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и выдача (направление) результата предоставления услуги заявителю.

5) Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием заявления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и прилагаемых к нему документов».

*1) основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (правообладателя или его представителя) посредством почтовой связи, в форме электронного документа, а также при личном обращении с заявлением о предоставлении муниципального специализированного жилого помещения по установленной форме (приложение №1 настоящего регламента) и комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для получения муниципальной услуги (в ред. постановления от 16.04.2015 № 72);*

*2) специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, при личном обращении гражданина, устанавливает личность заявителя (правообладателя или его представителя), проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (в ред. постановления от 16.04.2015 № 72);*

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

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

5) При предоставлении документов в полном объеме, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, и проведении первичной проверки представленных документов, специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, передает заявление с комплектом документов на регистрацию Управляющему делами Администрации Белоярского городского поселения.

6) Прием заявителей осуществляется в порядке очереди.

7) Продолжительность личного приема для рассмотрения заявления и первичной проверки приложенных к нему документов, не должно превышать 30 минут.

8) Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один день после приема заявления.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений, истребование и получение документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия»

1) Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение зарегистрированного заявления с комплектом документов, специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) При поступлении с регистрации заявления комплектом документов, специалист органа, предоставляющий муниципальную услугу, формирует учетное дело на каждого заявителя.

3) Специалист органа, предоставляющий муниципальную услугу, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

а) тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

б) документы не имеют подчисток, приписок, исправлений, зачеркнутых слов и иных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством.

4) Специалист органа, предоставляющий муниципальную услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрашивает следующие документы, если заявитель их не предоставил самостоятельно:

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

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

1. После получения документов по межведомственным запросам, специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, выносит заявление с пакетом документов на ближайшее заседание жилищной комиссии.
2. *срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня получения зарегистрированного заявления на получение муниципальной услуги (в ред. постановления от 16.04.2015 № 72).*

*3.4. Рассмотрение жилищной комиссией заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги (в ред. постановления от 16.04.2015 № 72).*

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

Порядок создания и деятельности Жилищной комиссии Администрации Белоярского городского поселения определены [постановлением](consultantplus://offline/ref=206F75AF3056F6D319C5BA686E24C42FF678DF838C44CADCAE550C798A177E66N2pFF) Администрации Белоярского городского поселения  [от 03.09.2013 №107](http://vkt.tomsk.ru/files/terrains/BelSP/be_a_2013-09-03_107.doc) " Об утверждении положения о жилищной комиссии муниципального образования «Белоярское городское поселение».

*2) Жилищная комиссия рассматривает учетное дело заявителя, проверяет основание предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, и по результатам рассмотрения принимает решение - рекомендовать Главе Белоярского городского поселения:*

*а) предоставить заявителю жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда;*

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

*Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами жилищной комиссии (в ред. постановления от 16.04.2015 № 72).*

3) *– исключен постановлением от 16.04.2015 № 72;*

*4) – исключен постановлением от 16.04.2015 № 72.*

*5) Срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня поступления заявления для рассмотрения в жилищную комиссию (в ред. постановления от 16.04.2015 № 72).*

3.5. Административная процедура «Подготовка постановления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и выдача (направление) результата заявителю».

*1) учитывая решение жилищной комиссии, специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, готовит проект постановления Администрации о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда или об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, и передает для рассмотрения Главе Администрации муниципального образования «Белоярское городское поселение»(в ред. постановления от 16.04.2015 № 72);*

*2) Глава Администрации после рассмотрения постановления подписывает его и отдает на регистрацию Управляющему делами (в ред. постановления от 16.04.2015 № 72),*

*3) срок подготовки и подписания Главой Администрации Белоярского поселения постановления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, составляет 5 рабочих дней со дня принятия жилищной комиссией решения рекомендательного характера к Главе Администрации Белоярского городского поселения (в ред. постановления от 16.04.2015 № 72),*

*4) выдача результата предоставления услуги при личном обращении заявителя осуществляется в течение одного рабочего дня, направление уведомления заявителю по почте в течение 3 рабочих дней со дня регистрации постановления о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда( в ред. постановления от 16.04.2015 № 72).*

*3.6. Муниципальная услуга не может быть получена в Многофункциональном центре (введен постановлением от 16.04.2015 № 72).*

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляют: должностные лица Администрации Белоярского городского поселения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (назначаются Главой Белоярского городского поселения), исполнитель административной процедуры (назначается Главой Белоярского городского поселения).

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению лица, которому предоставляется муниципальная услуга).

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.Результаты проверки оформляются в виде акта о проведении контрольного мероприятия, подписанного должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, а также руководителем исполнителей муниципальных услуг, в отношении которых проводилась проверка. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

4.4.Специалисты, должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**5.** **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

*5.1.* *– исключен постановлением от 16.04.2015.*

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

Случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

2) при получении обращения в письменной либо в электронной форме, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

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

4) если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение Главе Белоярского городского поселения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подается в устной форме, в электронной форме, в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию Белоярского городского поселения. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба может быть подана:

На имя Главы Белоярского городского поселения по адресу: 636500Томская область, Верхнекетский район, р.п.Белый Яр, ул.Гагарина,19, тел/факс 8(38-258) 2-12-96, e-mail: admbel@tomsk.gov.ru

5.4.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо Глава Белоярского городского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме полной или частичной отмены решения, принятого по результатам предоставления услуги;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.п. 5.4.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан мотивированный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.1](#Par204) настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*5.4.9. – исключен постановлением от 16.04.2015 № 72.*

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление гражданам жилых помещений муниципального

специализированного жилищного фонда"

Главе Белоярского городского поселения

В.Л. Минееву

от гражданина (ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О. полностью)

проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_

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

место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить по договору найма специализированное жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_кв.м. на состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись,

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление гражданам жилых помещений муниципального

специализированного жилищного фонда"

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

Заявитель

Администрация Белоярского городского поселения

Прием заявления и документов, специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу

Рассмотрение документов, в т.ч. в рамках межведомственного взаимодействия

Рассмотрение заявления на заседании Жилищной комиссии

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Отказ

Предоставление

Подготовка постановления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

уведомления о предоставлении муниципальной услуги

Подготовка постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка уведомления о предоставлении или об отказе предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Выдача (отправка) результата гражданину