**Администрация Клюквинского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **18 ноября 2014г.** | п. Клюквинка  Верхнекетского района  Томской области | **№ 79** |

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда»**

*Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со статьёй 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Клюквинское сельское, постановлением Администрации Клюквинского сельского поселения от 26.11.2010 №57 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Клюквинское сельское поселение»,*

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

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

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

Глава Клюквинского сельского поселения А.И.Баянков

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

Дело-1, прокуратура-1, территория-1

Приложение

к постановлению Администрации

Клюквинского сельского поселения

от 18.11. 2014 № 79

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Административный регламент разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Клюквинского сельского поселения от 26.11.2010 № 57 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Клюквинское сельское поселение». В рамках настоящего Административного регламента регламентируется порядок предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда, относящегося к категории: служебные жилые помещения.

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

Сведения о месте нахождении и графике работы:

Место нахождения и почтовый адрес Администрации Клюквинского сельского поселения*:* 636511, Томская область, Верхнекетский район, п. Клюквинка, ул.Центральная,13.

График работы Администрации Клюквинского сельского поселения:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 845 до 1700.

Перерыв на обед: с 1245 до 1400.

Контактный телефон: (838258)24-136*.*

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

Адрес электронной почты Администрации Клюквинского сельского поселения: saklk@tomsk.gov.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении заявителю служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма служебных жилых помещений;

2)информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня обращения заявителя до выдачи результата муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) [Конституцией](consultantplus://offline/ref=1681FBE0AE82AA9B80528AC0B7FB872AD083EBE4F183EAF9C88016EArAI) Российской Федерации;

2) Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=1681FBE0AE82AA9B80528AC0B7FB872AD38DEAE1FFD2BDFB99D518AFF5AFCC6A89F70A27DB6A8708E0r4I) Российской Федерации;

3)Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1681FBE0AE82AA9B80528AC0B7FB872AD38DE9E8FDDDBDFB99D518AFF5AFCC6A89F70A27DB6B830DE0r3I) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4)Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1681FBE0AE82AA9B80528AC0B7FB872AD38DEAE1FFD1BDFB99D518AFF5EArFI) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

5)[Устав](consultantplus://offline/ref=0426061E44B92982613803D66A2F59BF83982972E316FA1150EC4203796A15AFZ2G4G)ом муниципального образования «Клюквинское сельское поселение», принятым [решением](consultantplus://offline/ref=0426061E44B92982613803D66A2F59BF83982972E716F8165BEC4203796A15AFZ2G4G) Совета Клюквинского сельского поселения от 16.12.2005 N 5;

6)решением Совета Клюквинского сельского поселения от 03.09.2012 №25 «Об утверждении положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»;

7)постановлением Администрации Клюквинского сельского поселения от 26.03.2014 «Об утверждении положения о жилищной комиссии муниципального образования «Клюквинское сельское поселение».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, при наличии членов семьи заявителя копии документов, удостоверяющих личность членов семьи заявителя;

3) копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

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

5) справку о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста);

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

7) ходатайство работодателя, с которым заявитель состоит в трудовых отношениях, на имя главы Клюквинского сельского поселения о предоставлении служебного жилого помещения.

К заявлению на предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда посредством межведомственного взаимодействия предоставляются:

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

Заявитель вправе сам представить документы, запрашиваемые посредством межведомственного взаимодействия.

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги представлен в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1)отсутствие свободных служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда;

2) выявление факта наличия у заявителя и (или) членов его семьи других жилых помещений на территории муниципального образования "Клюквинское сельское поселение";

3) выявление в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия решения о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга.

Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в здании, занимаемом Администрацией поселения.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

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

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 заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

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 должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

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

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой гражданам информации;

б) полнота информирования граждан;

в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

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

ж) соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами специалистом, ответственным за их приём и регистрацию, предоставление муниципальной услуги;

2)рассмотрение заявления и прилагаемых документов специалистом, ответственным за их приём, жилищной комиссией Администрации поселения, подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, результата предоставления муниципальной услуги;

3)выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги отражена в приложении 2 к административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию поселения при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме на saklk@tomsk.gov.ru. заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации поселения, ответственным за прием заявлений, регистрацию, предоставление муниципальной услуги.

Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при направлении запроса почтовым отправлением - направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении запроса по электронной почте - направляется электронной почтой.

Специалист, ответственный за приём заявления и документов, предоставление результата муниципальной услуги, устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в приеме документов – возвращает заявителям заявления и прилагаемые документы, выдает уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа; при отсутствии оснований – принимает заявление и прилагаемые документы, регистрирует заявление.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения приема не может превышать 15 минут.

После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, их проверки, не позднее дня регистрации они направляются главе Клюквинского сельского поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня, глава поселения направляет их в жилищную комиссию Администрации поселения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает один рабочий день с момента подачи заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов, передача в жилищную комиссию Администрации поселения либо уведомление об отказе в приеме документов.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов в жилищную комиссию Администрации поселения.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов осуществляется жилищной комиссией Администрации поселения в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов в жилищную комиссию. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [пункте 2.](consultantplus://offline/ref=CC89F2B39427CD07DC7F27F29C9B650E2D397384F1F633F0A170FF7FA6473C288C707B131EFF322C4238BDj5z5C)8 настоящего Административного регламента, или их отсутствии, жилищная комиссия принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о её предоставлении, которое в течение одного рабочего дня секретарём жилищной комиссии направляется специалисту Администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае принятия решения жилищной комиссией о её предоставлении или в отказе в её предоставлении, специалист, ответственный за предоставление, готовит проект постановления Администрации поселения о предоставлении служебного жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда и проект договора найма служебного жилого помещения или проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проекты постановления и договора найма или проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть подготовлены в течение 2 рабочих дней с момента получения специалистом решения жилищной комиссии, после чего подготовленные проект постановления Администрации поселения, проект договора найма направляется Главе Клюквинского сельского поселения (далее-Глава поселения) для подписания.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является:

а) принятие постановления о предоставлении служебного жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда, заключение договора найма служебного жилого помещения;

б) информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе поселения проектов постановления Администрации поселения о предоставлении служебного жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда, договора найма служебного жилого помещения либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие и подписание указанных документов о предоставлении муниципальной услуги или её непредоставлении осуществляется Главой поселения в течение 1 рабочего дня со дня получения вышеуказанных документов.

В день подписания документов Глава поселения передает специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, постановление и договор найма или информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дня со дня получения подписанного постановления и договора найма либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, подписанных Главой поселения постановления Администрации поселения о предоставлении служебного помещения, договора найма служебного помещения либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

при личном обращении в Администрацию поселения;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

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

При личном обращении в Администрацию поселения, специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, уведомляет заявителя в течение 1 рабочего дня со дня поступления ему постановления Администрации поселения о предоставлении служебного помещения, договора найма служебного помещения либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги по телефону (факсу, электронной почте) о необходимости получить результат предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале учета постановлений, договоров найма жилых помещений либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня со дня получения подписанного договора найма, либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления Администрации поселения о предоставлении служебного помещения, договора найма служебного помещения либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

5.1.4. 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;

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме Главе поселения по адресу: 636511, Томская область, Верхнекетский район, п.Клюквинка, ул.Центральная,13, тел/факс 2-41-36, e-mail: [saklk@tomsk.gov.ru](mailto:saklk@tomsk.gov.ru).

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.3.4. 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;

5.3.5. сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.5. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.6. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

5.6.1. в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес заявителя;

5.6.2. в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.6.3. текст жалобы не поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись Главе поселения. О данном решении уведомляется заявитель.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5B8A792DCAF7D8661883C7EC94656B08EDDE30CE7ECE698BE7ADAE20u65EE) тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного им вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава поселения принимает одно из следующих решений:

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

5.8.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление жилых помещений муниципального

специализированного жилищного фонда"

В Администрацию Клюквинского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить жилое помещение муниципального специализированного

жилищного фонда

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

(указывается категория: служебные жилые помещения)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются доводы, послужившие основанием для обращения за

предоставлением муниципальной услуги)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) (подпись) [<\*>](#Par31)

--------------------------------

<\*> Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление жилых помещений муниципального

специализированного жилищного фонда"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО**

**ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"**

┌────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов │

│и направление на рассмотрение ответственному исполнителю│

└───────────────────────────┬────────────────────────────┘

V

┌────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и прилагаемых документов │

│ ответственным исполнителем, жилищной комиссией Админи

страции поселения и подготовка результата │

│ предоставления муниципальной услуги │

└───────────────────────────┬────────────────────────────┘

V

┌────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача заявителю результата предоставления │

│ муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────────────────────────┘