**Администрация Клюквинского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **02 октября 2015 года**  | п. КлюквинкаВерхнекетского районаТомской области |  **№ 72** |

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда», утвержденный постановлением Администрации Клюквинского сельского поселения от 18.11.2014 №79**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда», утвержденный постановлением Администрации Клюквинского сельского поселения от 18.11.2014 №79 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» (далее – Регламент),  следующие изменения и дополнения:

 **1.1**. пункт 2.4. главы 2 Регламента изложить в следующей редакции: «срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня подачи заявления и прилагаемых к нему необходимых документов»;

**1.2.** пункт 2.5. изложить в следующей редакции:

«2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

2) постановлением Администрации Клюквинского сельского поселения от 24.08.2015 №59 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, оказываемых Администрацией Клюквинского сельского поселения»;

 3) Уставом муниципального образования Клюквинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, утвержденным решением Совета Клюквинского сельского поселения от 31.03.2015 № 03.»;

**1.3.** пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

 «2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель непосредственно либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии представляет заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

 Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, при наличии членов семьи заявителя копии документов, удостоверяющих личность членов семьи заявителя;

2) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

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

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

5) 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);

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

7) 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;

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

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», Администрация поселения запрашивает следующие документы, если заявитель их не предоставил самостоятельно:

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

2) 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;

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

**1.4.** пункта 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, установленным законодательством Российской Федерации.

Рабочее место работника, осуществляющего рассмотрение заявлений граждан, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой.

Место для проведения личного приема граждан оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания заявления, информационными стендами с образцом заполнения заявления гражданина и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.»;

**1.5.** раздел 2 дополнить пунктом 2.14 следующего содержания:

«2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявление и документы для получения муниципальной услуги предоставляются лично гражданином либо уполномоченным в установленном порядке лицом. Заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в администрацию поселения в форме электронных документов. Заявление, документы и (или) информация, необходимые для оказания муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

1) оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти;

2) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представляются в администрацию поселения с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

а) лично или через законного представителя при обращении в администрацию поселения;

б) посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соответствующего соглашения между этим центром и администрацией поселения, заключённого в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области (без использования электронных носителей);

г) иным способом, позволяющим передать в электронном виде. Документы принимаются по описи.

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.»;

**1.6.** главу 3 Регламента «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»

изложить в следующей редакции:

«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;

2) направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений, принятие решения;

4) выдача результата муниципальной услуги;

5) предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

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 в Администрацию поселения 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.

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.

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

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.

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 Клюквинского сельского поселения.

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

3.3.Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является заявление и предоставленные заявителем документы.

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее-специалист).

Для получения документов, указанных в 2.6 настоящего административного регламента, специалист направляет межведомственные запросы.

Срок направления запроса - 1 день со дня получения специалистом заявления.

Срок направления ответа на запрос - 5 дней со дня получения запроса.

Результатом административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

3.4. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений, принятие решения.

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 Клюквинского сельского поселения определены постановлением Администрации Клюквинского сельского поселения от 26.03.2014 №27 "Об утверждении положения о жилищной комиссии муниципального образования «Клюквинское сельское поселение».

Жилищная комиссия в течении 7 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента рассматривает учетное дело заявителя, проверяет основание предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, и по результатам рассмотрения принимает решение - рекомендовать Главе Клюквинского сельского 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.

Глава Администрации подписывает постановления в течение 5 рабочих дней со дня принятия жилищной комиссией решения рекомендательного характера.

 Результатом административной процедуры является подписанные Главой Администрации Клюквинского сельского поселения постановления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, составляет го поселения.

 3.5. 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.».

3.6. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре будет организовано после заключения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соглашения о взаимодействии между Администрацией Клюквинского сельского поселения и многофункциональным центром.».

**1.7.** Приложении 2 к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения муниципального

специализированного жилищного фонд»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонд»

прием заявления и прилагаемых к нему документов

направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений, принятие решения

выдача результата муниципальной услуги

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория». Разместить постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.о. Главы Клюквинского сельского поселения Е.И.Новосельцева

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

Дело-1, прокуратура-1, территория-1