Томская область Асиновский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОНИКОЛАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 09.07.2012 № 88

**(В РЕДАКЦИИ постановлений от03.11.2015 №119, от 28.03.2016 № 45, от 29.05.2018, от 29.10.2018)**

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Прием заявления, документов и заключение,**

**изменение, расторжение договоров социального найма, найма**

**специализированных жилых помещений»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новониколаевского сельского поселения от 28.09.2011г. № 78 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления первоочередной муниципальной услуги «Прием заявления, документов и заключение, изменение, расторжение договоров социального найма, найма специализированных жилых помещений» согласно приложению.

2. Ведущему специалисту обеспечить предоставление первоочередной муниципальной услуги «Прием заявления, документов и заключение, изменение, расторжение договоров социального найма, найма специализированных жилых помещений» в соответствии с утвержденным административным регламентом с 1 июля 2012 года.

 3. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте Новониколаевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

 5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на ведущего специалиста.

Глава сельского поселения

(Глава администрации) Н.В.Масленникова

Приложение к постановлению

администрации Новониколаевского

 сельского поселения

от 09.07.2012 № 88

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявления, документов**

**и заключение, изменение, расторжение договоров социального найма,**

**найма специализированных жилых помещений»**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявления, документов и заключение, изменение, расторжение договоров социального найма, найма специализированных жилых помещений» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц администрации Новониколаевского сельского поселения с физическими лицами.

 1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, в отношении которых администрацией Новониколаевского сельского поселения вынесено решение о выделении на условиях социального найма жилого помещения муниципального жилищного, в том числе специализированного, фонда (далее – заявители).

1.3. Для получения муниципальной услуги (в том числе информации о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

 1) устно на личном приеме к уполномоченному должностному лицу – ведущему специалисту;

 2) в письменном виде посредством почтовой или электронной связи в адрес администрации поселения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресе электронной почты администрации поселения размещены на официальном сайте Новониколаевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.nnselpasino.ru> .

Администрация Новониколаевского сельского поселения:

Место нахождения: 636813, Томская область, Асиновский район, с. Новониколаевка, ул. Школьная, д. 30, каб. № 2.

Телефон для справок: 8 (38241) 4 22 27.

График приема специалиста:

Понедельник 9.00 - 15.30, без перерыва,

Вторник 9.00 - 15.30, без перерыва,

Среда 9.00 - 15.30, без перерыва,

Четверг 9.00 - 15.30, без перерыва,

Пятница 9.00 - 15.30, без перерыва,

Суббота, воскресенье – выходной день

Адрес электронной почты Администрации Новониколаевского сельского поселения: nnselp@findep.tomsk.ru.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Прием заявления, документов и заключение, изменение, расторжение договоров социального найма, найма специализированных жилых помещений.

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

 Муниципальную услугу предоставляет Администрация Новониколаевского сельского поселения в лице уполномоченного должностного лица – ведущего специалиста по экономике и финансам (далее – ведущий специалист). Отдельные административные процедуры выполняют: глава Новониколаевского сельского поселения (далее – глава поселения), управляющий делами, делопроизводитель.

2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, в отношении которых администрацией Новониколаевского сельского поселения вынесено решение о выделении на условиях социального найма жилого помещения муниципального жилищного, в том числе специализированного, фонда (далее – заявители).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новониколаевского сельского поселения (далее - администрация поселения) в лице уполномоченного должностного лица – ведущего специалиста по экономике и финансам (далее – ведущий специалист). Отдельные административные процедуры выполняют: глава Новониколаевского сельского поселения (далее – глава поселения), управляющий делами муниципального образования, делопроизводитель.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача гражданину договора социального найма или договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (далее – договор найма).

 2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

 2.6. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 10 рабочих дней с момента подачи заявления.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение трех календарных дней со дня поступления обращения.

2.8. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

 - зарегистрированное обращение,

 - поступившее посредством электронной связи обращение.

2.9. Требования к письменному обращению заявителя, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

 Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

 - фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, которому постановлением администрации поселения выделено жилое помещение;

 - почтовый адрес (либо адрес электронной почты, если ответ должен быть дан в форме электронного документа), на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

 - содержательную сторону обращения с обязательным указанием членов семьи для внесения в договор найма;

 - личную подпись заявителя;

 - дату написания заявления.

2.10. Для заключения договора найма заявитель представляет следующие документы:

- заявление, составленное с учетом требований пункта 2.9 настоящего раздела регламента;

- копии паспортов граждан, копии свидетельств о рождении детей в возрасте до 14 лет, входящих в состав семьи заявителя;

- копия свидетельства о смерти гражданина постоянно проживающего в жилом помещении при переоформлении договора социального найма на другого гражданина, постоянно проживающего с ним;

- копия доверенности, в случае оформления договора найма другим лицом.

2.11.Документы, необходимые для заключения договора найма, запрашиваемые должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги:

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

 2) заверенная в установленном порядке копия постановления администрации поселения о предоставлении жилого помещения.

2.12. С целью сокращения сроков предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.11 настоящего раздела регламента по собственной инициативе.

2.13. В случае расторжения договора найма заявитель предоставляет в администрацию поселения заявление, которое должно содержать следующую информацию:

 - фамилию, имя, отчество гражданина, являющегося основным квартиросъемщиком;

 - почтовый адрес (либо адрес электронной почты, если ответ должен быть дан в форме электронного документа), на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

 - содержательную сторону обращения;

 - личную подпись заявителя;

 - дату написания заявления.

2.14. Договор найма специализированного жилого помещения расторгается в случаях:

- предоставления в администрацию поселения заявления основного квартиросъемщика о расторжении договора найма;

- истечения срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 - поступление письменного обращения, неподписанного заявителем;

 - поступление обращения без указания фамилии, имени, отчества заявителя и (или) его почтового адреса.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 - обратившееся лицо не может являться получателем муниципальной услуги (в случаях, установленных законодательством);

 - заявитель не представил к письменному обращению документы в соответствии с требованиями пункта 2.10 настоящего раздела регламента;

 - предоставление в соответствии с пунктом 2.10 настоящего раздела регламента документов, которые имеют подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.17. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче заявления (получении документов) – не более 20 минут.

 Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче заявления (получении документов) – не более 20 минут.

2.18. Требования к месту ожидания:

- помещение должно создавать комфортные условия для заявителей,

- наличие не менее пяти посадочных мест для ожидания,

- наличие информационного стенда с каталогом предоставляемых муниципальных услуг, включающим перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, наличие информации о месте нахождения и графике работы исполнителей муниципальной услуги

2.19. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- помещение должно создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц,

- наличие посадочных мест для заявителей,

- наличие места для заполнения запросов,

 - кабинеты должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема.

 2.20. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- информацию о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги, почтовый и электронный адрес, адрес официального сайта муниципального образования «Асиновский район», где размещена информация о Новониколаевском сельском поселении, контактные телефоны.

 2.21. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

 1). Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

 - в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к ведущему специалисту;

 - в письменном виде посредством почтовой или электронной связи в адрес администрации Новониколаевского сельского поселения.

 2). Информирование (консультации) о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление информации по следующим вопросам:

 - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 - источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 - время приема и выдачи документов;

 - сроки рассмотрения заявлений;

 - обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

 - места размещения информации, а также справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 3). Информирование (консультации) по процедуре предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление информации по следующим вопросам:

 - о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства отдела заявления по вопросам предоставления муниципальной услуги;

 - о принятии решения по конкретному заявлению;

 - о нормативно-правовых актах (наименование, номер, дата принятия), регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

 4). При консультировании по электронной почте по вопросам, указанным в подпунктах 2 и 3 пункта 2.21 настоящего раздела регламента, ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения. Ответы на вопросы, не предусмотренные в подпунктах 2 и 3 пункта 2.21 настоящего раздела регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации электронного обращения.

 5). В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде;

 6). Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

 - достоверность и полнота информирования об услуге;

 - четкость в изложении информации об услуге;

 - удобство и доступность получения информации об услуге;

 - оперативность предоставления информации об услуге.

 7). Индивидуальное устное информирование осуществляется ведущим специалистом при личном обращении заинтересованных лиц.

 2.22. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются своевременное получение полной, точной и понятной информации о порядке получения муниципальной услуги, соблюдение установленных регламентом сроков выполнения административных процедур.

Администрация поселения осуществляет меры по обеспечению условий доступности получения муниципальной услуги для инвалидов, которые включают:

1) возможность беспрепятственного входа в здание администрации поселения (далее – здание) и выхода из него;

2) содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в здание и выхода из него;

3) оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала администрации поселения;

5) возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории, прилегающей к зданию;

7) проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

8) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

9) обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

10) оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

11) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

12) обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Новониколаевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

13) предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

14) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

15) оказание должностными лицами администрации поселения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

 2.23. Заявление может быть представлено заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Томской области.

 2.24. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах (далее – МФЦ):

 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в случае заключения с МФЦ в установленном порядке соглашения о взаимодействии;

2) в МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя);

3) прием заявителей специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ;

4) в случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию поселения.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

 **3.1. Состав административных процедур**

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 1) прием и регистрация документов от заявителя;

 2) установление наличия права на получение муниципальной услуги;

 3) предоставление муниципальной услуги.

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

 1. Административная процедура ***«Прием и регистрация документов от заявителя».***

 1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о заключении договора найма.

 1.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является ведущий специалист.

 1.3. Индивидуальные письменные обращения направляются путем почтовых отправлений, отправлений посредством электронной связи, либо предоставляются лично в администрацию Новониколаевского сельского поселения.

 1.4. В случае невозможности подачи заявления лично заявителем его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при постановке на учет может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних – законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

 1.5. Требования к письменному обращению лица, необходимые для предоставления муниципальной услуги, установлены в соответствии с пунктом 2.9 второго раздела настоящего регламента.

 1.6. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления в журнале регистрации заявлений граждан о заключении (изменении, расторжении) договора социального найма (далее – журнал регистрации заявлений).

 Журнал регистрации заявлений включает в себя следующую информацию:

 - порядковый номер,

 - фамилия, имя, отчество заявителя,

 - адрес жилого помещения,

 - основания заключения договора найма (реквизиты распоряжения администрации поселения),

 - реквизиты договора найма (номер, дата заключения)

 1.7. Уполномоченное должностное лицо – ведущий специалист:

 - устанавливает личность заявителя, в том числе, проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя либо полномочия его представителя,

 - устанавливает соответствие заявления требования согласно пункту 2.9 второго раздела настоящего регламента,

 - регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

 1.8. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 3 рабочих дня.

1.9. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений.

 2. Административная процедура ***«Установление наличия права на получение муниципальной услуги».***

 2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

 2.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является ведущий специалист. Отдельные административные действия выполняют: глава поселения, управляющий делами, делопроизводитель.

 2.3. Ведущий специалист выполняет следующие административные действия:

 1) проверяет комплектность приложенных к заявлению документов в соответствии с требованием пункта 2.10 второго раздела настоящего регламента,

 2) в соответствии с пунктом 2.11 второго раздела настоящего регламента запрашивает у заместителя главы копию постановления о предоставлении жилого помещения, у делопроизводителя – справку о составе семьи.

 Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

 2.4. По результатам административной процедуры ведущий специалист:

 1) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям:

 - готовит уведомление о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление), в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению,

 - направляет уведомление на подпись главе поселения.

 2) в случаях, предусмотренных пунктом 2.16 второго раздела настоящего регламента:

 - готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

 - представляет уведомление на подпись главе поселения;

 3) при отсутствии препятствий для предоставления муниципальной услуги:

 - в течение 1 рабочего дня формирует дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

 2.5. Делопроизводитель регистрирует подписанное уведомление и направляет его по почтовому адресу. Уведомление на обращение, поступившее в форме электронного документа, по желанию заявителя может быть направлено в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

 Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

 2.6. Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

 2.7. Фиксацией результата административной процедуры является:

- запись в журнале исходящей корреспонденции.

3.Административная процедура ***«Предоставление муниципальной услуги».***

 3.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело заявителя.

 3.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является ведущий специалист. Отдельные административные действия выполняет глава поселения.

 3.3. Ведущий специалист выполняет следующие административные действия:

 1) готовит 2 экземпляра договора найма в соответствии с типовым договором, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации,

 2) направляет договор найма на рассмотрение и подпись главе поселения,

 3) приглашает заявителя для подписания договора найма,

 4) подписанный договор скрепляет печатью администрации поселения,

 5) подписанный договор регистрирует в журнале выдачи договоров найма, где фиксируется следующая информация:

 - порядковый номер,

 - фамилия, имя, отчество нанимателя,

 - адрес жилого помещения,

 - основание заключения договора найма,

 - номер договора найма,

 - дата заключения договора найма,

 - дата выдачи договора найма,

 - подпись заявителя в получении экземпляра договора найма;

 6) вносит запись о реквизитах договора найма в журнал регистрации заявлений,

 7) выдает заявителю один экземпляр договора найма под роспись.

 3.4. Второй экземпляр договора хранится в администрации поселения в соответствии с номенклатурой дел.

 3.5. Срок исполнения данной административной процедуры – не более 4 рабочих дней.

 3.6. Фиксацией результата административной процедуры является:

 - запись в журнале регистрации заявлений,

 - запись в журнале выдачи договоров найма.

**3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур**

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано дать заявителю консультацию по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

- о времени приема документов,

- о сроках предоставления муниципальной услуги,

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано:

 - действовать в строгом соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и настоящим регламентом;

 - принимать все необходимые меры для предоставления исчерпывающих ответов на обращения заявителей;

 - корректно и внимательно относится к заявителям, а также в вежливой форме информировать заявителей по существу обращений, о порядке предоставления муниципальной услуги, максимальных сроках ее предоставления, об основаниях, при наличии которых муниципальная услуга не предоставляется, а также предоставлять в пределах своей компетенции иную информацию, интересующую лиц, в соответствии с настоящим регламентом.

- соблюдать права и законные интересы заявителя,

- соблюдать последовательность выполнения административных процедур,

- соблюдать установленные сроки выполнения административных процедур и административных действий,

- своевременно информировать заявителя о возникшем препятствии для исполнения муниципальной услуги.

 3.3.3. Особенности выполнения административных процедур при расторжении договора найма:

 1) при расторжении договора найма исключается административная процедура «Установление наличия права на получение муниципальной услуги»;

 2) решением о расторжении договора найма является постановление администрации поселения о расторжении договора найма;

 3) при расторжении договора найма наниматель обязан:

 - передать ведущему специалисту выданный ему при заключении договора найма экземпляр договора,

 - вместе с членами семьи сняться с регистрационного учета по месту жительства по адресу нанятого жилого помещения,

 - передать жилое помещение в администрацию поселения по акту приемки-передачи.

**3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме,**

**а также особенности выполнения административных процедур в**

**многофункциональном центре**

 3.4.1. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с положениями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных законодательных актов Российской Федерации.

 3.4.2. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

 Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области.

 3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

 а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;

 б) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

 в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

 г) получения результата муниципальной услуги.

3.4.4. Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в администрацию поселения.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

3.4.5. В случае подачи документов в администрацию поселения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью;

е) направляет копии документов и реестр документов в администрацию поселения:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.4.6. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации поселения, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации поселения по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от администрации поселения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.».

**4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой поселения.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

4.4. Проведение проверок может носить плановый (осуществляться на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляться по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего**

5.1. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

9) 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставившего муниципальную услугу, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».