**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.02.2019 № 20

с. Новиковка

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о предоставлении гражданам жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новиковского сельского поселения от 27.03.2018. №27 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Новиковского сельского поселения»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления первоочередной муниципальной услуги «Выдача решения о предоставлении гражданам жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Новиковского сельского поселения:

1) от 06.08.2012 № 99 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о предоставлении гражданам жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда»;

2) от 13.04.2015 № 63 «О внесении изменений в постановление Администрации Новиковского сельского поселения от 06.08.2012 № 99 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о предоставлении гражданам жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда»».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в информационных сборниках Новиковского сельского поселения и размещению на официальном сайте муниципального образования «Новиковское сельское поселение» по адресу www.nselpasino.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

 5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами.

Глава сельского поселения

(Глава администрации) С.Л. Петров

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Новиковского сельского поселения от 28.02.2019 № 20

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача решения о предоставлении гражданам жилого помещения**

**муниципального специализированного жилищного фонда»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о предоставлении гражданам жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» (далее – регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц администрации Новиковского сельского поселения с физическими и юридическими лицами.

* 1. Обоснование целей и задач разработки административного регламента:

Соблюдение требований нормативных правовых актов законодательства в сфере предоставления муниципальных услуг, обеспечение прав заинтересованных лиц, на реализацию муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

1.3. Сведения о полномочиях органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги:

В соответствии с требованиями Устава муниципального образования «Новиковское сельское поселение», Реестра муниципальных услуг, утвержденного постановлением Администрации Новиковского сельского поселения от 29.01.2019 № 6 «О включении муниципальных услуг в реестр муниципальных услуг Администрации Новиковского сельского поселения» (далее – администрация, уполномоченный орган).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

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

1) устно на личном приеме к уполномоченному должностному лицу управляющему делами

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 Новиковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://www.nselp.asino.ru](http://www.nkselp.asino.ru/) .

Администрация Новиковского сельского поселения:

Место нахождения: 636830, Томская область, Асиновский район, с. Новиковка,

ул. Советская, д. 14, каб. № 7.

Телефон для справок: 8 (38241) 4 42 20.

График приема специалиста:

Понедельник 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00,

Вторник 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00,

Среда не приемный день,

Четверг 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00,

Пятница не приемный день

Суббота, воскресенье – выходной день

Адрес электронной почты Администрации Новиковского сельского поселения: nselp@asino.tomsknet.ru

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача решения о предоставлении гражданам жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Новиковского сельского поселения (далее – администрация поселения) в лице уполномоченного должностного лица – управляющего делами. Отдельные административные действия выполняют: глава Новиковского сельского поселения (далее – глава поселения), инженер по землеустройству (далее – инженер), делопроизводитель, жилищная комиссия Администрации Новиковского сельского поселения (далее – жилищная комиссия).

2.5. Органы и организации, являющиеся источником получения информации для предоставления муниципальной услуги:

- областное государственное унитарное предприятие «Томский областной центр технической инвентаризации», Асиновский;

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, Асиновский межрайонный отдел;

- администрация поселения в части выдачи справок о составе семьи;

- иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для постановки гражданина на учет.

Процедуры взаимодействия с указанными органами и организациями определяются регламентом, а также иными нормативными правовыми актами и соглашениями.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о предоставлении заявителям жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного) – выдача письменного уведомления о принятии решения (постановления администрации поселения) о предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного).

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Срок регистрации письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение трех календарных дней с даты поступления обращения.

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 рабочих дней с момента регистрации заявления.

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

Конституция 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 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищном фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

Закон Томской области от 11 сентября 2007 года № 188-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа»;

Закон Томской области от 19.августа 1999 года № 28-ОЗ «О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Томской области»:

Постановление администрации Новиковского сельского поселения от 27.03.2018. № 27 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Новиковского сельского поселения».

2.11. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

- зарегистрированное обращение заявителя,

- поступившее по электронной почте обращение заявителя.

1) заявление о предоставлении жилого помещения (далее – заявление);

2) заявление на обработку персональных данных согласно приложению № 1 к настоящему регламе

В случае невозможности подачи заявления лично заявителем его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Интересы недееспособных граждан при подаче заявления может представлять законный представитель – опекун или попечитель на основании акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

Заявление в обязательном порядке должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина;

2) 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;

3) содержательную сторону обращения, то есть изложение автором сути обращения;

4) личную подпись заявителя;

5) дату написания заявления.

2.13. Для получения жилого помещения маневренного фонда заявители к заявлению прилагают следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи:

- копии страниц паспорта, удостоверяющие личность заявителя, регистрацию по месту жительства;

- копию свидетельства о заключении (расторжении) брака;

- копию свидетельства о рождении (для семей, имеющих несовершеннолетних детей);

- копию решения об усыновлении (удочерении);

2) копию решения о капитальном ремонте или реконструкции дома,

3) копию решения суда об обращении взыскания на жилые помещения в соответствующем случае, указанном в настоящем Административном регламенте;

4) копии документов, подтверждающих непригодность жилого помещения для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств в случаях, когда единственные жилые помещения граждан стали непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

 Все копии документов представляются одновременно с оригиналами. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется уполномоченным должностным лицом, принимающим документы.

2.14.Документы, необходимые для предоставления жилого помещения маневренного фонда, запрашиваемые должностными лицами на основании межведомственного запроса:

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

2) выписки (справки) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона от 21 июня 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у гражданина и членов его семьи.

 3) справка Асиновского отдела областного государственного унитарного предприятия «Томский областной центр технической инвентаризации» о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности;

4) копия договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в соответствующем случае, указанном в настоящем регламенте.

2.15. С целью сокращения сроков предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.14 настоящего раздела регламента по собственной инициативе.

2.16. Для получения жилого помещения служебного фонда заявители к заявлению прилагают следующие документы:

1) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи;

2) копию трудового договора, служебного контракта, документа, подтверждающего избрание на должность либо решения о назначении на должность;

3) копию свидетельства о заключении брака (расторжении брака), других документов, подтверждающих родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи.

Все копии документов представляются одновременно с оригиналами. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется уполномоченным должностным лицом, принимающим документы.

2.17.Документы, необходимые для предоставления жилого помещения служебного фонда, запрашиваемые должностными лицами на основании межведомственного запроса:

1) справка с места жительства о составе семьи либо выписка из домовой книги по месту регистрации (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста);

2) выписки (справки) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона от 21 июня 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у гражданина и членов его семьи.

2.18. С целью сокращения сроков предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.17 настоящего раздела регламента по собственной инициативе.

2.19. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные в настоящем пункте документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

 2.20. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

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

1) поступление письменного обращения, неподписанного заявителем;

2) поступление письменного обращения без указания фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) заявителя и (или) его почтового адреса.

2.21.1. Исчерпывающий перечень основания для приостановления предоставления муниципальной услуги - не имеется.

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

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

2) заявитель либо его представитель не представил к письменному обращению документы в соответствии с требованиями пунктов 2.13, 2.16 настоящего раздела регламента;

3) заявитель при устном обращении на личном приеме не представил документ, удостоверяющий личность;

4) представление в соответствии с пунктами 2.13, 2.16 настоящего раздела регламента документов, которые имеют подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документов, исполненных карандашом, а также наличие в документах и материалах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации.

2.22. 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 30 минут.

2.23. 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

2.24. 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.

 2.25. 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 Новиковского сельского поселения, контактные телефоны.

 2.26 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 заместителю главы;

- в письменном виде посредством почтовой или электронной связи в адрес администрации Новиковского 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 2.26 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 2.26 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 заместителем главы при личном обращении заинтересованных лиц.

2.27. 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:

в целях беспрепятственного доступа инвалидов и лиц, с ограниченными возможностями, в здание Администрации Новиковского сельского поселения главный вход в здание Администрации Новиковского сельского поселения оснащён «кнопкой вызова» специалиста Администрации.

2.28. 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)».

 2.29. 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) первичная проверка документов;

3) рассмотрение документов;

4) 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 предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

1.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является управляющий делами.

1.3. Индивидуальные обращения направляются посредством почтовой, электронной связи, либо предоставляются лично в администрацию Новиковского 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 полномочий нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при подаче заявления 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 2.12 второго раздела настоящего регламента.

1.6. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

1.7. Заявителю, представившему обращение лично, выдается расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения в соответствии с приложением № 3 к настоящему регламенту.

1.8. Уполномоченное должностное лицо:

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

- устанавливает наличие документов, указанных в приложении к заявлению, регистрирует заявление в установленном порядке.

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

1.10. Фиксацией результата административной процедуры является запись в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда, и расписка в получении документов, выданная заявителю.

2. Административная процедура ***«Первичная проверка документов».***

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

2.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является управляющий делами. Отдельные административные действия выполняет делопроизводитель.

2.3. Уполномоченное должностное лицо проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и настоящего регламента, удостоверяясь, что:

- представлены все требуемые документы;

- документы подписаны;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительств написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий – 1 календарный день.

2.4. Уполномоченное должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.5. В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.6. В случае, если обращение, указанное в пунктах 2.4, 2.5 настоящего раздела регламента поступило в форме электронного документа, ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям уполномоченное должностное лицо:

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

- подписывает ответ.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

2.8. Делопроизводитель регистрирует подписанный ответ и направляет его по почтовому адресу. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, по желанию заявителя может быть направлен 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 – 3 рабочих дня.

2.9. По результатам Административной процедуры по первичной проверке документов и после устранения препятствий для предоставления муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо формирует учетное дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

 Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

2.10. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 4 рабочих дня.

2.11. Фиксацией результата административной процедуры является формирование учетного дела заявителя.

1. Административная процедура ***«Рассмотрение документов».***
	1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является сформированное учетное дело заявителя.

 3.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является управляющий делами. Отдельные административные действия выполняют: инженер, делопроизводитель, жилищная комиссия.

3.3. Управляющий делами осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, установленным законодательством, а также указанным в пункте 2.21.1 второго раздела настоящего регламента.

3.4. В случае не предоставления по собственной инициативе заявителем документов, указанных в пунктах 2.14 и 2.17 раздела 2 настоящего регламента, данные документы запрашиваются должностным лицом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.5. Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку следующих фактов:

- количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях;

- установление собственника (нанимателя) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;

- наличие или отсутствие в собственности заявителя каких-либо жилых помещений.

3.6. После приобщения к учетному делу заявителя всех необходимых документов и проведения проверочных мероприятий уполномоченное должностное лицо выносит учетное дело заявителя на рассмотрение жилищной комиссии.

3.7. По результатам административной процедуры жилищная комиссия принимает решение:

 - об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок рассмотрения материалов учетного дела и принятия по ним решения – 2 рабочих дня с момента получения учетного дела от уполномоченного должностного лица.

3.8. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.21.1 второго раздела настоящего регламента.

3.9. Управляющий делами

а) готовит проект постановления администрации Новиковского сельского поселения об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и направляет его на рассмотрение главе поселения,

б) регистрирует подписанное главой поселения постановление администрации поселения об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами «а» и «б» – 2 рабочих дня.

в) готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 4 к настоящему регламенту, который должен содержать основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги и выводы об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

г) направляет в порядке делопроизводства проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги главе поселения для подписания.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами «в» и «г» – 2 рабочих дня.

3.10. Делопроизводитель регистрирует подписанное уведомление и направляет его по почтовому адресу (с уведомлением о вручении письма). Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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. К уведомлению в обязательном порядке прикладывается заверенная копия постановления администрации поселения об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

3.11. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры:

- при положительном решении жилищной комиссии – 15 рабочих дней,

- при отказе в постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях – 22 рабочих дня.

3.12. Фиксацией результата административной процедуры является:

- при положительном решении жилищной комиссии - решение жилищной комиссии,

- при отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда – решение комиссии, запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции и отметка в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда.

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

4.1. Основанием для начала административной процедуры является положительное решение жилищной комиссии, принятое при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.21.1 второго раздела настоящего регламента.

4.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является управляющий делами. Отдельные административные действия выполняет делопроизводитель.

4.3. На основании положительного решения комиссии уполномоченное должностное лицо:

а) готовит проект постановления администрации Новиковского сельского поселения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и направляет его на рассмотрение главе поселения.

В проекте постановления администрации поселения в обязательном порядке указывается период, на который предоставляется жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда.

Жилое помещение маневренного фонда предоставляется на период:

- до завершения капитального ремонта или реконструкции дома;

- до завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание;

- до завершения расчетов с гражданами, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, либо до предоставления им жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в случаях и в порядке, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации.

Жилое помещение служебного фонда предоставляется на период трудовых отношений, выполнения работы в муниципальном учреждении или предприятии, органах местного самоуправления, нахождения на выборной должности.

б) регистрирует подписанное главой поселения постановление о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда,

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами «а» и «б» – 3 рабочих дня.

в) готовит проект уведомления заявителя о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда согласно приложению № 5 к настоящему регламенту,

г) направляет в порядке делопроизводства проект уведомления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда главе поселения для подписания.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами «в» и «г» – 2 рабочих дня.

4.4. Делопроизводитель регистрирует подписанное уведомление и направляет его по почтовому адресу (с уведомлением о вручении письма). Уведомление о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда 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. К уведомлению в обязательном порядке прикладывается заверенная копия распоряжения администрации поселения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

 4.5. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 8 рабочих дней.

4.6. Фиксацией результата административной процедуры является:

- запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции,

- отметка в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда.

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

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано дать заявителю консультацию в установленном настоящим регламентом порядке 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.

**3.4. 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), 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).

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)», 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. Досудебное(внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1 Досудебное(внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Приложение № 1

В Администрацию Новиковского

сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие Администрации Новиковского сельского поселения на обработку и использование данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации предоставления муниципальной услуги.

1. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, номер и

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

 серия документа, кем и когда выдан)

3. Адрес регистрации по месту жительства

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

 (почтовый адрес)

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

4. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес фактического проживания,

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

контактный телефон)

5. Сведения о законном представителе

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

 (почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания, телефон)

6. Дата рождения законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

7. Документ, удостоверяющий личность законного представителя

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

 (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

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

8. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

 Примечание: пункты с 5 по 8 заполняются в том случае, если заявление заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации.

 Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Срок действия Заявления - один год с даты подписания.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 |

**КНИГА**

регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении

муниципального специализированного жилищного фонда

Населенный пункт

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

 (город, поселок, село)

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

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

 (наименование органа местного самоуправления)

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п  | Дата и время поступлениязаявления  | Фамилия,имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя | Адрес занимае- мого жилого помещения | Решение органа местного самоуправле- ния. Дата и номер  | Сообщение заявителю о принятом решении (датаи номер письма)  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3 |

**РАСПИСКА**

**в получении заявления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и прилагаемых к нему документов**

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

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

 (время)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование принятых документов | Кол-во экз. | Подпись получателя |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| … |  |  |  |

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Принял (а) Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Расписку выдала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (Ф.И.О.) (дата)

 «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация Новиковского****сельского поселения** **636830 Томская область** **Асиновский район,** **с. Новиковка,** **ул. Советская, 14****тел. (38241) 44220****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_** **на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_** | **Кому:****Адрес:** |

На основании ч.\_\_\_ статьи \_\_\_\_ Жилищного кодекса Российской Федерации в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в предоставлении Вам жилого помещений муниципального специализированного жилищного фонда (копия распоряжения прилагается).

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация Новиковского****сельского поселения** **636830 Томская область** **Асиновский район,** **с.Новиковка,** **ул.Советская, 14****тел. (38241) 44220****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_** **на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_** | **Кому:****Адрес:** |

Ваше заявление о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда рассмотрено и постановлением ад­министрации Новиковского сельского поселения от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_ Вам и членам Вашей семьи предоставлено жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного (нужное подчеркнуть)), расположенное по адресу: с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д.\_\_\_\_\_\_\_, кв.\_\_\_\_\_, по договору социального найма на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_