**ТОМСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Зоркальцевское сельское поселение»**

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

Периодическое официальное печатное издание, предназначенное для опубликования

правовых актов органов местного самоуправления Зоркальцевского сельского поселения

и иной официальной информации

Издается с 2005 г. **10.02.2025 г**.

№ 1044 **с. Зоркальцево**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ЗОРКАЛЬЦЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗОРКАЛЬЦЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» февраля 2025 года № 70

с. Зоркальцево

Об утверждении списка

невостребованных земельных долей

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным и Гражданским кодексами Российской Федерации, на основании п. 1 ст. 12.1 Федерального закона от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Закона Томской области от 13 октября 2003 года № 135-ОЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения и планировании их использования», Устава Зоркальцевского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить список лиц, участников долевой собственности на земельный участок (АОЗТ «Октябрь») с кадастровым номером 70:14:0000000:683, расположенный по адресу: Томская обл., р-н Томский, АОЗТ «Октябрь», и признать принадлежащие им земельные доли невостребованными в количестве 500 (пятьсот) земельных долей, согласно приложению № 1.
2. Обратиться с заявлением о признании права муниципальной собственности МО «Зоркальцевское сельского поселение» на земельные доли, признанные в установленном ст. 12.1 Федерального закона от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» порядке невостребованными.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава поселения

(Глава Администрации)

Приложение № 1 к Постановлению

Администрации Зоркальцевского сельского поселения

Томского района Томской области

№ 70 от 10.02.2025 г.

СПИСОК

собственников невостребованных земельных долей АОЗТ «Октябрь»

1. Александрова Оксана Васильевна
2. Артемьева Марина Евгеньевна
3. Булыгин Леонид Николаевич
4. Бессонов Николай Илларионович
5. Боянова Тамара Гавриловна
6. Бойко Сергей Петрович
7. Борисенко Леонид Иванович
8. Богачев Владимир Николаевич
9. Бычков Владимир Николаевич
10. Богунов Владимир Степанович
11. Гусева Натальи Владимировна
12. Дерко Любовь Николаевна
13. Дерко Евгений Петрович
14. Дударев Геннадий Петрович
15. Данилов Валентин Леонтьевич
16. Джамилова Самандара
17. Елистратова Ирина Николаевна
18. Елистратова Нина Ивановна
19. Емельянов Геннадий Иванович
20. Емельянова Светлана Семёновна
21. Елистратов Валерий Алексеевич
22. Ермолаев Сергей Фёдорович
23. Есенова Татьяна Васильевна
24. Жарков Иван Дмитриевич
25. Жоров Сергей Семёнович
26. Золотарева Людмила Романовна
27. Захаров Михаил Петрович
28. Иванов Михаил Борисович
29. Кудрина Нина Фоминична
30. Кузнецов Николай Алексеевич
31. Кадочникова Вера Константиновна
32. Куклин Валерий Алексеевич
33. Карбышев Виктор Иванович
34. Коваль Владимир Константинович
35. Кудрин Александр Анатольевич
36. Красильникова Валентина Николаевна
37. Кириенко Елена Владимировна
38. Кузнецова Людмила Васильева
39. Коровин Виктор Савельевич
40. Кудрин Геннадий Анатольевич
41. Килина Падает Васильевна
42. Князев Валерий Валентинович
43. Килин Сергей Семёнович
44. Кузнецов Алексой Владимирович
45. Курчаев Дмитрий Алексеевич
46. Князев Василий Маркович
47. Климентовская Елена Анатольевна
48. Крюкова Любовь Егоровна
49. Кудрина Едена Александровна
50. Лукьянчиков Виктор Петрович
51. Лукьянчикова Альбина Васильевна
52. Лях Сергей Валерьевич
53. Лисименко Леонид Дмитриевич
54. Лазарев Вячеслав Фёдорович
55. Лапин Николай Александрович
56. Лопатникова Елена Ивановна
57. Маркова Лариса Васильевна
58. Мытницкий Ефим Алексеевич
59. Малетина Вера Илларионовна,
60. Музафаров Александр Исмагилович
61. Михель Игорь Андреевич
62. Михель Андрей Андреевич
63. Михель Александр Андреевич
64. Мозгалев Сергей Николаевич
65. Михайлин Александр Иванович
66. Мытницкая Елена Ивановна
67. Миронов Анатолий Алексеевич
68. Мозгалев Михаил Васильевич
69. Маслеева Марина Мунировна
70. Мигель Владимир Николаевич
71. Маслова Вера Николаевна
72. Малетина Людмила Николаевна
73. Михайлов Павел Валерьевич
74. Мозгалев Михаил Васильевич
75. Николаев Пётр Сергеевич
76. Никитин Иван Максимович
77. Неустроев Игорь Николаевич
78. Непомнящих Геннадий Николаевич
79. Нечаев Александр Николаевич
80. Одинец Светлана Алексеевна
81. Олдуков Вячеслав Павлович
82. Понетайкина Любовь Андреевна
83. Пынчин Борис Фёдорович
84. Першин Валерий Анатольевич
85. Першина Валентина Сергеевна
86. Погодин Владимир Дмитриевич
87. Половников Константин Иванович
88. Пшеченко Владимир Александрович
89. Плеханов Николай Николаевич
90. Пустоветова Галина Козимировна
91. Ренде Виктор Алексеевич
92. Рожкова Валентина Никитична
93. Ромашова Валентина Яковлевна
94. Ромашов Николай Васильевич
95. Сисилятина Нина Казаимировна
96. Соцкий Геннадий Сергеевич
97. Соцкая Клавдия Петровна
98. Старченко Борис Фёдорович
99. Старовойтов Михаил Петрович
100. Скрипченко Владимир Иванович
101. Семёнов Алексей Васильевич
102. Старовойтова Елена Николаевна
103. Степанова Нина Алексеевна
104. Спиридонов Леонид Александрович
105. Тагушаков Анатолий Владимирович
106. Трубина Александр Иванович
107. Тарасов Николай Григорьевич
108. Тец Елена Владимировна,
109. Федотова Марина Анатольевна
110. Чепелев Василий Александрович
111. Шевцов Владимир Леонидович
112. Шведова Елена Витальевна
113. Шрам Ефросиния Викторовна
114. Шабалин Олег Сергеевич
115. Ярмухамедов Рубан Османович
116. Ястребов Сергей Николаевич
117. Ильчук Сергей Алексеевич
118. Будакова Людмила Николаевна
119. Бертром Рожигальд Фёдорович
120. Викторов Василий Александрович
121. Григорьева Ирина Александровна
122. Гальмутдинов Николай Васильевич
123. Гальмутдинова Мария Андреевна
124. Дробышев Владимир Петрович
125. Захаров Анатолий Павлович
126. Куклин Иван Александрович
127. Капранова Зинаида Михайловна
128. Куклина Любовь Николаевна
129. Канайкина Людмила Ивановна
130. Лапин Юрий Алексеевич
131. Лапина Антонина Сергеевна
132. Левшанова Антонина Сергеевна
133. Марцев Владимир Филиппович
134. Марцев Сергей Александрович
135. Марцева Галина Михайловна
136. Назарова Наталья Владимировна
137. Попыхина Светлана Анатольевна
138. Петрова Анна Ивановна
139. Пигеева Ольга Николаевна
140. Попыхин Пётр Иванович
141. Пастарньков Николай Герасимович
142. Петров Александр Яковлевич
143. Попов Михаил Иванович
144. Паньков Сергей Николаевич
145. Попов Евгений Михайлович
146. Пронин Пётр Николаевич
147. Павликов Николай Андреевич
148. Пешкова Ольга Николаевна
149. Рябцевич Леонид Борисович
150. Родичев Алексей Михайлович
151. Смольникова Валентина Фёдоровна
152. Сомов Андрей Викторович
153. Синютин Юрий Моисеевич
154. Спесивцева Наталья Владимировна
155. Глухова Любовь Михайловна
156. Цвелов Иван Дмитриевич
157. Цвелов Сергей Иванович
158. Чураков Виктор Иванович
159. Шалагин Владимир Викторович
160. Фёдоров Николай Васильевич
161. Ямов Анатолий Михайлович
162. Архипова Зоя Александровна
163. Аксенников Николай Алексеевич
164. Аксенникова Ирина Авакумовна
165. Андрианова Валентина Ивановна
166. Буранова Зинаида Михайловна
167. Быкова Татьяна Владимировна
168. Булдакова Татьяна Егоровна
169. Васильева Лидия Михайловна
170. Верещагин Эрих Наукенович
171. Губер Любовь Павловна
172. Гладков Анатолий Алексеевич
173. Добровольский Юрий Станиславович
174. Дерменев Григорий Николаевич
175. Демьянова Тамара Алексеевна
176. Жуков Александр Георгиевич
177. Зайцева Нина Фёдоровна
178. Злобин Сергей Иванович
179. Злобина Нина Филипповна
180. Куклина Екатерина Кондратьевна
181. Кунина Ирина Николаевна
182. Кузнецов Александр Васильевич
183. Ковалёв Николай Иванович
184. Карачев Дмитрий Григорьевич
185. Кобяков Андрей Фёдорович
186. Коротцева Людмила Дмитриевна
187. Кобозова Валентина Игнатьевна
188. Колесников Александр Павлович
189. Колошин Валерий Степанович
190. Киселёва Тамара Алексеевна
191. Локтионов Фёдор Николаевич
192. Ларкович Ольга Романовна
193. Михайлов Сергей Александрович
194. Петухова Вера Владимировна
195. Степанов Геннадий Яковлевич
196. Сергеев Николай Николаевич
197. Тарасова Зоя Алексеевна
198. Уткин Александр Григорьевич
199. Черняк Михаил Васильевич
200. Шелупцова Раиса Михайловна
201. Шепелев Николай
202. Агеева Мария Алексеевна
203. Аронова Галина Васильевна
204. Алексеев Василий Евгеньевич
205. Абрамович Анфиса Васильевна
206. Алексеев Василий Николаевич
207. Агалакова Вера Степановна
208. Алимпиев Борис Васильевич
209. Анкудинова Валентина Константиновна
210. Анкудинов Михаил Семёнович
211. Антонова Софья Власовна
212. Боченкова Мария Николаевна
213. Боченков Яков Фёдорович
214. Белоусова Елена Ивановна
215. Брузгуль Василий Семёнович
216. Батурина Анна Петровна
217. Верситина Александра Ивановна
218. Воеводина Светлана Фёдоровна
219. Васенькина Аксинья
220. Горшкова Надежда Васильевна
221. Губина Раиса Алексеевна
222. Гутникова Валентина Семёновна
223. Дёмкина Пелагея Ивановна
224. Дмитриева Галина Михайловна
225. Ермошкин Степан
226. Жорова Евдокия Петровна
227. Жоров Семён Сафронович
228. Жернов Василий
229. Жернова Людмила
230. Жернова Анна Максимовна
231. Зварыгина Анна Николаевна
232. Зварыгин Виталий Артемьевич
233. Занин Иван Ефимович
234. Зоркальцева Елена Петровна
235. Золотова Нина Алексеевна
236. Замултдинов Руслан Галимович
237. Зоркальцев Михаил
238. Иванов Илья Николаевич
239. Кошелева Нина
240. Кондратьев Павел Серафимович
241. Кудрин Яков Алексеевич
242. Казарина Мария Михайловна
243. Королева Ефросинья
244. Коробкова Mаланья Васильевна
245. Кабокаева Мария Фёдоровна
246. Кулик Михаил Игнатьевич
247. Кулик Анна Михайловна
248. Леушина Анна Ефимовна
249. Литвинова Анна Ефимовна
250. Литвинов Павел Иванович
251. Мышкин Николай Дмитриевич
252. Музафаров Исмагил
253. Мытницкая Лидия Гавриловна
254. Маморцева Екатерина Устиновна
255. Михайлин Иван Алексеевич
256. Мозгалев Александр Васильевич
257. Марченко Тамара Яковлевна
258. Мозгалева Валентина Ивановна
259. Новикова Прасковья Леонтьевна
260. Нечаева Александра Васильевна
261. Нечаев Яков Денисович
262. Нечаева Нина Константиновна
263. Никонова Мария Степановна
264. Просквирин Виктор Михайлович
265. Просвирина Варвара Алексеевна
266. Прокопова Лидия Самойлова
267. Прокопова Варвара
268. Рожкова Александра Яковлевна
269. Распонина Александра Петровна
270. Распонин Пётр
271. Сахаровский Григорий Михайлович
272. Сергеева Ефросинья Михайловна
273. Сосняков Клавдия Иванович
274. Софина Кристина Дмитриевна
275. Савкова Дарья Фёдоровна
276. Фонченко Николай Нестерович
277. Фролова Нина Петровна
278. Чепелева Ольга Устинова
279. Червонец Надежда Николаевна
280. Хлебников Дмитрий Васильевич
281. Хлебникова Анна Михайловна
282. Южаков Александр Иванович
283. Южакова Анна Романовна
284. Агулова Мария Николаевна
285. Виктора Антонида
286. Власина Мария Иннокентьевна
287. Гаврилова Анна Ивановна
288. Домрачева Анна Михайловна
289. Емельянов Дмитрий Иванович
290. Емельянова Татьяна Евгеньевна
291. Евдокимова Клавдия
292. Захарова Анна
293. Звездеева Александра
294. Звездева Анастасия
295. Иванов Захар
296. Ильина Пелагея Фёдоровна
297. Катков Пётр Михайлович
298. Капитонов Сергей Павлович
299. Каткова Полина Фёдоровна
300. Капитонова Елена
301. Меньшиков Степан
302. Марцева Наталья
303. Марцев Василий
304. Марцева Александра Игнатьевна
305. Молодых Эмилия Трифоновна
306. Мироедов Николай Егорович
307. Неупокоева Нина Николаевна
308. Науменко Степан
309. Пронина Татьяна Фёдоровна
310. Попыхин Алексей Иванович
311. Пронина Таисия Трофимовна
312. Попыхина Мария Ивановна
313. Пронин Виктор Серафимович
314. Пронин Николай Михайлович
315. Попыхин Пётр Иванович
316. Рачев Егор Николаевич
317. Сикорская Нина Михайловна
318. Соколова Наталья Александровна
319. Соколов Иван Дмитриевич
320. Спицына Ирина Петровна
321. Соколова Любовь Александровна
322. Соколова Софья Михайловна
323. Филипова Зинаида Ефремовна
324. Фомина Нина
325. Фомина Зоя
326. Цвелова Любовь Ивановна
327. Чуракова Валентина Яковлевна
328. Шундеева Валентина Алексеевна
329. Капитонова Мария Семёновна
330. Подковыркин Иван Яковлевич
331. Агафонов Фёдор Алексеевич
332. Агафонова Елизавета
333. Антонин Александр Иванович
334. Бабченко Евдокия Ивановна
335. Бойцов Павел Фёдорович
336. Бурунова Антонида Фёдоровна
337. Белова Раиса Ивановна
338. Важенина Анисия
339. Важенина Фаина
340. Викулова Антонида
341. Дерешова Анна
342. Дорохова Клавдия Ивановна
343. Дударева Пелагея Ивановна
344. Добрынин Анатолий
345. Девятьяров Леонид
346. Девятьярова Устинья
347. Евдокимова Мария Ивановна
348. Жуков Григорий Фёдорович
349. Жаркова Василий Павлович
350. Жигульский Михаил Фёдорович
351. Жаркова Мария Леонтьевна
352. Ирикесева Мария Ивановна
353. Калинин Виктор Степанович
354. Кобякова Варвара
355. Колошин Тимур Григорьевич
356. Киселева Варвара
357. Киселева Ирина Георгиевна
358. Калинина Мария Ивановна
359. Кубанцева Надежда
360. Кобяков Фёдор Гаврилович
361. Кузнецова Татьяна
362. Кубанцев Константин
363. Конопля Александра Яковлевна
364. Лобикова Анна
365. Лобиков Пётр Яковлевич
366. Лобикова Полина
367. Лапухина Полина
368. Ломаков Иван
369. Ларионов Николай
370. Мочагина Анна Леонидовна
371. Мочагина Нина Леонидовна
372. Мочагина Просковья
373. Мурасов Николай Иванович
374. Мурасова Александра
375. Николаева Елена
376. Остапова Татьяна
377. Олин Игнатий Макарович
378. Олина Вера Николаевна
379. Павлов Михаил
380. Павлова Александра
381. Пискалов Виктор
382. Пискалова Анна
383. Пушкина Мария
384. Перминов Дмитрий
385. Первушина Анна
386. Савощенко Павел Иванович
387. Савощенко Клавдия
388. Симитко Михаил Иванович
389. Степанова Мария Ивановна
390. Тихонов Александр Васильевич
391. Ткачев Николай Семёнович
392. Ткачёва Надежда
393. Таркова Февранья
394. Холецкий Александр Иванович
395. Чалых Василий Иванович
396. Чалых Виктор
397. Шепелева Надежда
398. Шумилова Варвара
399. Шумилов Сергей
400. Шелепова Надежда
401. Пушкин Николай
402. Ярлыков Николай Васильевич
403. Конопля Фруза Григорьевна
404. Майорова Анна Константиновна
405. Кудрина Нина Михайловна
406. Кобанова Анфиса Фёдоровна
407. Римша Просковья Степановна
408. Александрова Надежда Александровна
409. Александрова Валентина Алексеевна
410. Бресская Людмила Юрьевна
411. Буховская Вера Леонтьевна
412. Бабикова Елена Алексеевна
413. Бойко Татьяна Борисовна
414. Вяткина Наталья Аркадьевна
415. Валиуллин Анатолий Алиевич
416. Винидиктова Валентина Ивановна
417. Вишняков Николай Алексеевич
418. Великанова Татьяна
419. Голенкова Вера Васильевна
420. Гелиег Нина Эдуардовна
421. Гойнова Ирина Васильевна
422. Девятияров Галина Ивановна
423. Долгов Владимир Иванович
424. Деньщук Татьяна Ивановна
425. Демид Вера Николаевна
426. Дягилева Лариса Викторовна
427. Дикарев Валерий Петрович
428. Ермошкина Ирина Борисовна
429. Емельянова Любовь Григорьевна
430. Захарова Светлана
431. Зварыгина Вера Анатольевна
432. Зайцев Пётр Михайлович
433. Ионичева Вера Степановна
434. Каун Светлана Михайловна
435. Кузнецова Татьяна
436. Костенко Галина Ивановна
437. Киселёва Анна Яковлевна
438. Каиль Людмила Фёдоровна
439. Калинина Людмила Ивановна
440. Кашина Зоя Семёновна
441. Кирпичёва Екатерина Геннадьевна
442. Кадырова Лидия Николаевна
443. Красильников Василий Васильевич
444. Кошелева Ирина Николаевна
445. Кобякова Мария Андреевна
446. Кропачева Евгения Петровна
447. Кропачев Александр Васильевич
448. Лугачева Зинаида
449. Лапина Галина Фёдоровна
450. Лебедева Татьяна Фёдоровна
451. Литвинов Павел Иванович
452. Ленхеева Лидия Васильевна
453. Малков Александр Константинович
454. Мильто Ирина Ивановна
455. Мекешкина Оксана Андреевна
456. Миронова Надежда Алексеевна
457. Милованная Галина Николаевна
458. Максимова Тамара Николаевна
459. Матросов Юрий Григорьевич
460. Масалов Александр
461. Марцева Людмила Ивановна
462. Мулл Григорий Фёдорович
463. Малофеев Василий Яковлевич
464. Неустроева Людмила Анатольевна
465. Непомнящих Николай Викторович
466. Орлова Галина Алексеевна
467. Пушкина Надежда Сергеевна
468. Процкий Станислав Андреевич
469. Поклонова Нелли Исмагиловна
470. Постникова Ольга Николаевна
471. Панькова Раиса Петровна
472. Погодина Людмила Георгиевна
473. Просквирин Фёдор Васильевич
474. Пынчина Ирина Николаевна
475. Рыжова Людмила Владимировна
476. Рукс Ирина Михайловна
477. Семёнова Нина Захаровна
478. Солодилина Анна Михайловна
479. Сушкова Нина Ивановна
480. Смольникова Лариса Васильевна
481. Сидоренко Николай Иванович
482. Трубицын Виктор Егорович
483. Тюменцева Татьяна Семёновна
484. Фёдорова Тамара Фёдоровна
485. Хохлов Валерий Алексеевич
486. Хлебникова Татьяна Титовна
487. Чалых Надежда Григорьевна
488. Чуракова Мария Николаевна
489. Черемисин Татьяна Петровна
490. Цыплятина Татьяна Тимофеевна
491. Циро Виктор Иванович
492. Шахаева Дина Антоновна
493. Шанин Николай Васильевич
494. Шниполь Николай Иванович
495. Шараева Ольга Васильевна
496. Шепелев Николай Кузьмич
497. Шумилов Виктор
498. Шешукова Нина Алексеевна
499. Мальцева Ольга Алексеевмулна
500. Непомнящих Георгий Трофимович

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ЗОРКАЛЬЦЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗОРКАЛЬЦЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.02.2025 г. № 74/1 с. Зоркальцево

О внесении изменений в постановление Администрации Зоркальцевского сельского поселения от 18.09.2023г. № 311 «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда на территории Зоркальцевского сельского поселения Томского района Томской области»

Руководствуясь 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», Земельным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Зоркальцевское сельское поселение», в целях приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность» в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В административном регламенте, утверждённом Постановлением № 311 от 18.09.2023 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда на территории Зоркальцевского сельского поселения Томского района Томской области» исключить 4 и 5 разделы.

2. Управляющему делами опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Зоркальцевского сельского поселения и разместить на официальном сайте Зоркальцевского сельского поселения (http:www.zorkpos.tomsk.ru)

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Зоркальцевского

сельского поселения

Приложение

к постановлению

Администрации Зоркальцевского сельского поселения

от 11.02.2025г. № 74/1

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда на территории Зоркальцевского сельского поселения Томского района Томской области»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда на территории Зоркальцевского сельского поселения Томского района Томской области» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по приему документов на получение жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Зоркальцевское сельское поселение» Томского района Томской области, включающего в себя служебные жилые помещения, жилые помещения в общежитиях, жилые помещения маневренного фонда (далее - Муниципальная услуга).

Круг Заявителей

1.2. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги (далее – Заявитель), являются:

1) получателями служебных жилых помещений являются граждане, не имеющие жилого помещения на территории Зоркальцевского сельского поселения, но осуществляющие свою трудовую деятельность в органах местного самоуправления Зоркальцевского сельского поселения, муниципальных учреждениях, учредителем которых является муниципальное образование «Зоркальцевское сельское поселение», ФАП с.Зоркальцево, ФАП д.Березкино, ФАП д.Поросино, ФАП д.Петрово, ФАП д.Нелюбино, ФАП д.Кудринский Участок , детский сад с.Зоркальцево, детский сад д.Нелюбино, детский сад д.Поросино, детский сад с.Кудринский Участок, МБОУ «Зоркальцевская средняя общеобразовательная школа», МБОУ «Поросинская средняя общеобразовательная школа» МБОУ «Нелюбинская средняя общеобразовательная школа» Томского района в Администрацию Зоркальцевского сельского поселения (далее – Администрация) с заявлением на имя главы Зоркальцевского сельского поселения о предоставлении Муниципальной услуги. Служебное помещение предоставляется Заявителю на период трудовых отношений в порядке очередности, в соответствии с Книгой регистрации заявлений граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях;

2) получателями жилых помещений в общежитиях являются граждане, не имеющие жилого помещения на территории Зоркальцевского сельского поселения, но осуществляющие свою трудовую деятельность в казенном, бюджетном учреждениях, расположенных на территории Зоркальцевского сельского поселения и обратившиеся в Администрацию с заявлением на имя главы Зоркальцевского сельского поселения о предоставлении Муниципальной услуги. Общежитие предоставляется Заявителю на период трудовых отношений в порядке очередности, в соответствии с Книгой регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях в общежитиях;

3) получателями жилых помещений маневренного фонда являются граждане, обратившиеся в Администрацию с заявлением на имя главы Зоркальцевского сельского поселения о предоставлении Муниципальной услуги, в следующих случаях:

а) в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма, до завершения капитального ремонта или реконструкции дома;

б) утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными, на период до завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание;

в) у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, до завершения расчетов с гражданами, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, в порядке, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

г) граждане, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

д) в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Жилые помещения маневренного фонда предоставляются гражданам в порядке очередности, в соответствии с Книгой регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда.

1.3. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Зоркальцевского сельского поселения (далее-Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/)(далее – Единый портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа (https://www.zorkpos.tomsk.ru/);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

о предоставлении услуги;

адресов уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа местного самоуправления (структурных подразделений уполномоченного органа местного самоуправления);

документов, необходимых для предоставления услуги;

порядка и сроков предоставления услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа местного самоуправления при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда на территории Зоркальцевского сельского поселения Томского района Томской области».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией Зоркальцевского сельского поселения Томского района Томской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления Администрации Зоркальцевского сельского поселения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного специализированного жилищного фонда на территории Зоркальцевского сельского поселения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган местного самоуправления заявление о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

В случае направления заявления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «д» пункта 2.10 настоящего Административного регламента. Заявление о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган местного самоуправления либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в Уполномоченный орган местного самоуправления через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской

Федерации, органами местного самоуправления».

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.9. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) для предоставления служебного жилого помещения:

а) заявление о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда. В случае их представления в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, а также членов его семьи, в случае представления заявления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) копии документов (сведений), подтверждающих регистрацию по месту жительства гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении;

д) копии документов, подтверждающих степень родства членов семьи заявителя (свидетельство о рождении несовершеннолетних детей, свидетельство о заключении брака) при наличии членов семьи;

е) ходатайство работодателя, с которым заявитель состоит в трудовых отношениях, о предоставлении служебного жилого помещения, содержащее обоснование необходимости предоставления заявителю служебного помещения;

ж) копии документов, свидетельствующих об отнесении гражданина к категории граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения: трудовой договор, документ об избрании на выборную должность и другие;

з) справка о наличии (отсутствии) зарегистрированного права собственности на объекты недвижимости, подтверждающая наличие (отсутствие) у заявителя в собственности жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования «Зоркальцевское сельское поселение», выданная органом (организацией), осуществляющим хранение информации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним по сделкам, совершенным до 3 сентября 1998 г.;

и) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

Орган местного самоуправления запрашивает с использованием межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, указанные в подпунктах «з», «и», которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, если указанные документы не представлены гражданином по собственной инициативе.

Заявитель вправе представить необходимые для принятия на учет документы в полном объеме по собственной инициативе.

2) для предоставления жилого помещения в общежитии:

а) заявление о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда. В случае их представления в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, а также членов его семьи, в случае представления заявления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) копии документов (сведений), подтверждающих регистрацию по месту жительства гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении;

д) копии документов, подтверждающих степень родства членов семьи заявителя (свидетельство о рождении несовершеннолетних детей, свидетельство о заключении брака) при наличии членов семьи;

е) ходатайство работодателя, с которым заявитель состоит в трудовых отношениях, о предоставлении служебного жилого помещения, содержащее обоснование необходимости предоставления заявителю жилого помещения в общежитии;

ж) копии документов, свидетельствующих об отнесении гражданина к категории граждан, которым предоставляются жилые помещения в общежитиях: трудовой договор, документ об избрании на выборную должность и другие;

з) справка о наличии (отсутствии) зарегистрированного права собственности на объекты недвижимости, подтверждающая наличие (отсутствие) у заявителя в собственности жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования «Зоркальцевского сельское поселение», выданная органом (организацией), осуществляющим хранение информации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним по сделкам, совершенным до 3 сентября 1998 года;

и) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

Орган местного самоуправления запрашивает с использованием межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, указанные в подпунктах «з», «и», которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, если указанные документы не представлены гражданином по собственной инициативе.

Заявитель вправе представить необходимые для принятия на учет документы в полном объеме по собственной инициативе.

3) для предоставления жилого помещения маневренного фонда:

а) заявление о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда. В случае их представления в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) копии документов, подтверждающих степень родства членов семьи заявителя (свидетельство о рождении несовершеннолетних детей, свидетельство о заключении брака) при наличии членов семьи;

д) копия решения суда (с отметкой о вступлении в законную силу) об обращении взыскания на жилое помещение, которое было приобретено заявителем за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и копии документов, подтверждающих его исполнение, - в случае подачи заявления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на такие помещения, если на момент обращения взыскания эти жилые помещения являлись для них единственными;

е) копия договора социального найма на ремонтируемое, реконструируемое или восстанавливаемое жилое помещение (в случае отсутствия договора социального найма - ордер, копию иного документа, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма);

ж) копия решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания (представляют граждане, у которых единственное жилое помещение стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств);

з) документы о регистрации по месту жительства или месту пребывания заявителя и членов его семьи из органов регистрационного учета.

Уполномоченный орган запрашивает с использованием межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), указанные в «е», «ж», «з», если указанные документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

Заявитель вправе представить необходимые для принятия на учет документы в полном объеме по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.11. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

2.11.1. Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;

2.11.2. Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

2.11.3. Сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

2.11.4. Сведения, подтверждающие место жительства, сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости; сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.11.5. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.12.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.12.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Томской области, муниципальными правовыми актами Зоркальцевского сельского поселения находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.12.3. Представления документов и 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.13.1. Запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.13.2. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

2.13.3. Представление неполного комплекта документов.

2.13.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

2.13.5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.13.6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.13.7. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.13.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

2.14.1. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.14.2. Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения.

2.15 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении

муниципальной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.10 – 2.12 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

3.14. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата документа в результате предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению 5 к административному регламенту.

3.15. В заявлении в обязательном порядке указываются:

1) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление о выдаче дубликата документа;

2) вид, дата, номер выдачи документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

3) фамилия, имя, отчество, адрес регистрации, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), СНИЛС, номер контактного телефона, документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.16. Заявление о выдаче дубликата представляются следующими способами:

а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Уполномоченный орган;

б) при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

При направлении запроса указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления.

3.17. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты, регистрации соответствующего заявления.

3.18. Критерием принятия решения по административной процедуре является:

а) наличие документов, указанных в пункте 3.15.;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности.

3.19. В случае выдачи дубликата документа в результате предоставления муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет выдачу дубликата документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.20. Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю следующими способами:

а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Уполномоченный орган;

б) в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в) при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

3.21. Оснований для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата не предусмотрено.

3.22. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пункта 3.15.

2) документы, установленные пунктам 3.15. Регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 3.16 Регламента;

Отказ в выдаче дубликата документа по иным основаниям не допускается.

3.23. Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата после устранения оснований для отказа в выдаче дубликата документа, предусмотренных пунктом 3.22.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.24. Уполномоченный орган принимает решение о оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в случае подачи заявителем заявления с нарушением Порядка, установленного административным регламентом.

3.25. В течение десяти дней со дня поступления заявления Уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6 административного регламента или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.10. административного регламента.

Решение об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин не позднее следующего рабочего дня с даты, принятия решения о оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.26. Решение об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется одним из способов, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Уполномоченный орган;

б) в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в) в виде электронного документа, размещенного в «личном кабинете» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно- коммуникационной сети Интернет;

г) в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

д) при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

3.27. Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать запрос:

а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Уполномоченный орган;

б) с использованием государственной информационной системы в электронной форме - единого портала государственных и муниципальных услуг в информационно-коммуникационной сети Интернет в личном кабинете заявителя;

в) направление электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту Zorkalsp@gov70.ru;

г) направления запроса почтовой связью;

д) при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

3.28. Письменное обращение об отзыве запроса является основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги.

3.29. В случае повторного обращения заявителя за получением муниципальной услуги рассмотрение запроса начинается с начала процедуры.

3.30. Обращение об отзыве запроса оформляется по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

3.31. Обращение об отзыве запроса, поданного в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в информационно-коммуникационной сети Интернет в личном кабинете заявителя, может быть оформлено при наличии соответствующей технической возможности.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

3.32 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210 - ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

3.33. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.34. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

3.35. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Утратил силу с 26 декабря 2024 г. - Федеральный закон от 26 декабря 2024 г. № 494-ФЗ

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Утратил силу с 26 декабря 2024 г. - Федеральный закон от 26 декабря 2024 г. № 494-ФЗ

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда на территории Зоркальцевского сельского поселения Томского района Томской области»

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

1. Администрация Зоркальцевского сельского поселения.

Место нахождения Администрации Зоркальцевского сельского поселения: 634515, Томская область, Томский район, с.Зоркальцево, ул. Совхозная, дом 14.

График работы Администрации Зоркальцевского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9.00 до 17.00 - рабочее время  с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Вторник | с 9.00 до 17.00 - рабочее время  с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Среда | с 9.00 до 17.00 - рабочее время  с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Четверг | с 9.00 до 17.00 - рабочее время  с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Пятница | с 9.00 до 17.00 - рабочее время  с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

График приема заявителей в Администрации Зоркальцевского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9.00 до 17.00 - рабочее время  с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Вторник | с 9.00 до 17.00 - рабочее время  с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Среда | с 9.00 до 17.00 - рабочее время  с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Четверг | с 9.00 до 17.00 - рабочее время  с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Пятница | Не приёмный день |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день. |

Контактный телефон: 8 (3822) 915-383.

Официальный сайт Администрации Зоркальцевского сельского поселения в сети Интернет: https://www.zorkpos.tomsk.ru/

Адрес электронной почты Администрации Зоркальцевского сельского поселения в сети Интернет: Zorkalsp@gov70.ru.

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда на территории Зоркальцевского сельского поселения Томского района Томской области»

**Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги**

В Администрацию Зоркальцевского сельского поселения

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Зоркальцевское сельское поселение в связи с

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

(указать доводы, послужившие основанием для обращения за предоставлением

муниципальной услуги)

на следующий состав семьи:

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

(Ф.И.О. (отчество - при наличии), дата рождения)

2. Член семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (отчество - при наличии), дата рождения)

3. Член семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (отчество - при наличии), дата рождения)

4. Член семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (отчество - при наличии), дата рождения)

5. Член семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (отчество - при наличии), дата рождения)

6. Член семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (отчество - при наличии), дата рождения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

Способ получения решения о предоставлении услуги на учет либо об отказе в предоставлении услуги (нужное подчеркнуть):

лично в Администрации Зоркальцевское сельского поселения;

лично в МФЦ;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

почтовым отправлением по указанному адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

посредством электронной почты по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

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

(Фамилия И.О. (отчество - при наличии)) (подпись <\*>)

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

(Фамилия И.О. (отчество - при наличии)) (подпись <\*>)

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

(Фамилия И.О. (отчество - при наличии)) (подпись <\*>)

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

(Фамилия И.О. (отчество - при наличии)) (подпись <\*>)

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

(Фамилия И.О. (отчество - при наличии)) (подпись <\*>)

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

(Фамилия И.О. (отчество - при наличии)) (подпись <\*>)

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

дата подачи заявления

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

<\*> Поставив подпись, гражданин выражает свое согласие на осуществление Администрацией Зоркальцевского сельского поселения всех действий с его персональными данными, а также персональными данными его несовершеннолетних детей, указанными в заявлении о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования «Зоркальцевское сельское поселение», и документах, приложенных к такому заявлению, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, обработку персональных данных с помощью автоматизированных систем, посредством включения их в электронные базы данных, а также неавтоматизированным способом в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда на территории Зоркальцевского сельского поселения Томского района Томской области»

**Форма решения об отказе в предоставлении**

**муниципальной услуги**

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

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации*

*или органа местного самоуправления*

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (отчество – при наличии)

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

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

(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении услуги**

**«Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда»**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  | Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия | Указываются основания такого вывода |
|  | Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |
|  | Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения | Указываются основания такого вывода |
|  | Отсутствие законных оснований для предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа власти,

принявшего решение)

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

М.П

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда на территории Зоркальцевского сельского поселения Томского района Томской области»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги**

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

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации*

*или органа местного самоуправления*

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (отчество – при наличии)

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

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

(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда»**

|  |  |
| --- | --- |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
|  |  |

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ пункта административного регламента** | **Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом** | **Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги** |
|  | Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги | Указываются основания такого вывода |
|  | Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги | Указываются основания такого вывода |
|  | Представление неполного комплекта документов | Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем |
|  | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
|  | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
|  | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя |  |

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа власти,

принявшего решение)

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

М.П.

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда на территории Зоркальцевского сельского поселения Томского района Томской области»

**Форма заявления о выдаче дубликата документа**

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

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации*

*или органа местного самоуправления*

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (отчество – при наличии)

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

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

(телефон и адрес электронной почты)

**Заявление**

о выдаче дубликата документа

Прошу выдать мне дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа)

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

(указываются причины)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

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

(подпись заявителя, фамилия и инициалы физического лица)

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

подпись, фамилия и инициалы лица, представляющего интересы физического лица)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_\_ г.

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда на территории Зоркальцевского сельского поселения Томского района Томской области»

**Форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения**

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

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации*

*или органа местного самоуправления*

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (отчество – при наличии)

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

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

(телефон и адрес электронной почты)

**Заявление**

об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу об оставлении запроса от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ на предоставление муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда на территории Зоркальцевского сельского поселения Томского района Томской области» без рассмотрения.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрос принят:

ФИО (отчество – при наличии) должностного лица, уполномоченного на прием запроса

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \* Все поля запроса являются обязательными для заполнения.

|  |
| --- |
| **Тираж 11 экземпляров, ответственный за выпуск Наконечная Т.В.** |