

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРАБЕЛЬСКОГО РАЙОНА**

ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

(в редакции постановления Администрации Парабельского района от 31.03.2016 № 171а, 04.07.2017 473а, 01.11.2017 № 782а, 06.07.2018 № 360а, 29.11.2018 № 686а, 18.07.2019 № 389а)

с. Парабель

20.01.2015 № 33а

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда*»*

В целях регламентации процедуры оказания услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» согласно приложению.

2. Предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) будет осуществляться с момента подписания соглашения о взаимодействии органов местного самоуправления с МФЦ.

2.1. Предоставление муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) будет осуществляться с момента перевода услуги в электронный вид.

3. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Парабельского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.parabel.tomsk.ru).

4. Контроль за исполнением возложить на Первого заместителя Главы района Е.А. Рязанову.

Глава района А.Л. Карлов

Приложение

к постановлению Администрации

Парабельского района

от 20.01.2015 № 33а

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда*»*

1.Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования «Парабельский район» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования «Парабельский район» на территории Парабельского района*,* состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Парабельского района, должностных лиц Администрации Парабельского района, либо муниципальных служащих.
2. В рамках настоящего Административного регламента регламентируется порядок предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда, относящегося к категориям:

- служебных жилых помещений;

- жилых помещений в общежитиях;

- жилых помещений маневренного фонда.

Круг заявителей

1. Заявителями являются физические лица, не обеспеченные жилыми помещениями в муниципальном образовании Парабельский районаТомской области, и соответствующие хотя бы одному из критериев, перечисленных в пунктах 4 - 6 настоящего Административного регламента либо их уполномоченные представители (далее – заявители).
2. Для подачи заявления на получение служебных жилых помещений – граждане, не обеспеченные жилыми помещениями на территории муниципального образования «Парабельский район»в связи с характером их трудовых отношений с органом местного самоуправления, муниципальным учреждением, муниципальным предприятием, а также в связи с избранием на выборные должности органов местного самоуправления, в том числе:
3. лица, занимающие муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Парабельский район»Томской области;
4. выборные работники органов местного самоуправления муниципального образования «Парабельский район» Томской области;
5. работники муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, учредителем которых является муниципальное образование «Парабельский район» Томской области;
6. до 1 января 2017 года сотрудники, замещающие должности участковых уполномоченных полиции на период выполнения сотрудниками обязанностей по указанной должности.
7. Для подачи заявления о предоставлении жилых помещений в общежитиях – лица, состоящие в трудовых отношениях, проходящие службу или обучение на территории Парабельского района.
8. Для подачи заявления о предоставлении жилых помещений маневренного фонда:
9. лица, занимающие жилое помещение на территории Парабельского района по договору социального найма, расположенное в многоквартирном доме, в отношении которого в установленном порядке принято решение о его капитальном ремонте или реконструкции;
10. лица, занимающие жилое помещение на территории Парабельского района, на которое обращено взыскание и которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такое жилое помещение является для него единственным;
11. лица, занимающие жилое помещение на территории Парабельского района, которое является для него единственным местом проживания и стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, сотрудниками Администрации Парабельского района, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).
2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.
3. Место нахождения Администрации Парабельского района Томской области, Комитета по управлению муниципальным имуществом Парабельского района (далее – КУМИ), органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к Административному регламенту.
4. Информация о месте нахождения, графиках работы, Администрации Парабельского района, КУМИ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Парабельского района в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также предоставляется по телефону и электронной почте.
5. На официальном сайте Администрации Парабельского района, в сети Интернет размещается следующая информация:
   1. наименование и почтовые адреса Администрации Парабельского района и КУМИ;
   2. номера телефонов Администрации Парабельского района и КУМИ*;*
   3. график работы Администрации Парабельского района и КУМИ;
   4. требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
   5. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
   6. выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
   7. текст настоящего Административного регламента с приложениями;
   8. краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
   9. образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.
6. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

лично при обращении к должностному лицу КУМИ;

по контактному телефону в часы работы Администрации Парабельского района, указанные в Приложении 1 к Административному регламенту;

посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к Административному регламенту;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Парабельского района: <http://parabel.tomsk.ru>;

на информационных стендах в Администрации Парабельского района по адресу, указанному в приложении 1 к Административному регламенту;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/;

при обращении в МФЦ.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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. Информационные стенды оборудуются при входе в помещения Администрации Парабельского района. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:
2. почтовый адрес Администрации Парабельского районаиКУМИ;
3. адрес официального сайта Администрации Парабельского районав сети Интернет;
4. справочный номер телефона Администрации Парабельского районаиКУМИ;
5. график работы Администрации Парабельского районаиКУМИ;
6. выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
7. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
8. образец оформления заявления.
9. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы КУМИ, представленному в Приложении 1 к Административному регламенту.
10. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Парабельского района*,* в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.
11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты КУМИ, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации Парабельского района поступившие документы.

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте Администрации Парабельского районав сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

9)иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги*.*

1. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты КУМИ, должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
2. При обращении за информацией гражданина лично специалисты КУМИ обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут*.* Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут*.*
3. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист КУМИ*,* осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления (или в электронной форме). Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.
4. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Парабельского района.
5. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.
6. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
7. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Парабельского района*.*
2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты КУМИ.
3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Межведомственная комиссия по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции Администрации Парабельского района,

- Областное государственное учреждение «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

1. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии России;

Администрациями сельских поселений Парабельского района;

Межведомственной комиссией по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции Администрации Парабельского района.

1. Администрация Парабельского района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень необходимых услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, а также за исключением предоставления документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» перечень документов.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
   1. договор найма специализированного жилого помещения муниципального образования «Парабельский район»;
   2. уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги и постановке заявителя на учет для предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;
   3. мотивированный отказ в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

30.1. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в пункте 140.1 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 44 календарных дней со дня обращения заявителя с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении или приостановления предоставления муниципальной услуги общий срок не может превышать 35 календарных дней

1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случаях подачи заявления на предоставление служебных жилых помещений или жилых помещений в общежитиях при отсутствии свободных жилых помещений в муниципальном специализированном жилищном фонде.
2. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты подписания и регистрации документа, оформляющего соответствующее решение.

В случае, когда результатом предоставления муниципальной услуги является договор найма специализированного жилого помещения, срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок подписания договора заявителем (но не более 15 календарных дней).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 г. № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

*-* решение Думы Парабельского района от 18.11.2010 г. № 13 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда»*;*

- распоряжения администрации Парабельского района от 13.01.2011г. № 05а «О жилищной комиссии исполнительного органа местного самоуправления».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

а) заявление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда на территории муниципального образования (приложение 2 к Административному регламенту);

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

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

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

д) справка о составе семьи с места постоянного проживания с указанием нанимателя/собственника, всех зарегистрированных на данной площади, родственных взаимоотношений, общей площади (в случае проживания в многоквартирном жилом доме);

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, жилые помещения в общежитиях: трудовой договор, документ об избрании на выборную должность и другие (при предоставлении жилых помещений в общежитиях и служебных жилых помещений);

з) копия ордера, копия иного документа, на основании которого может быть установлен факт проживания в ремонтируемом, реконструируемом или восстанавливаемом жилом помещении на условиях договора социального найма (представляется при подаче заявления гражданами, занимающими жилое помещение на территории Парабельского района по договору социального найма, расположенное в многоквартирном доме, в отношении которого в установленном порядке принято решение о его капитальном ремонте или реконструкции, в случае отсутствии договора социального найма на ремонтируемое, реконструируемое или восстанавливаемое жилое помещение);

и) справка о наличии (отсутствии) зарегистрированного права собственности на объекты недвижимости, подтверждающая наличие (отсутствие) у заявителя и (или) членов его семьи в собственности жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования «Парабельский район», 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.;

к) 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 предоставления 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;

При подаче заявления и прилагаемых документов лично заявитель предъявляет специалисту администрации, осуществляющему прием документов, оригиналы указанных в абзацах «б», «в», «г», «ж», «з», «к», «л» настоящего пункта Административного регламента документов для сверки (в случае, если представляемые копии не заверены в соответствии с законодательством).

1. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Администрации Парабельского района*:* [www.parabel.tomsk.ru](http://www.parabel.tomsk.ru).
2. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в КУМИпо адресу, указанному в Приложении 1 к Административному регламенту.
3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Парабельского района с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.
4. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы нотариально.
5. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Исчерпывающий перечень документов, 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, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

1. Заявитель вправе предъявить по собственному желанию документы, необходимые 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. Документы запрашиваются с использованием единой системы информационного межведомственного взаимодействия в случае непредставления заявителем.

42. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества, подтверждающая наличие (отсутствие) у заявителя и (или) членов его семьи в собственности жилых помещений, находящихся на территории Парабельского района;

- документы, подтверждающие, что заявитель и (или) члены его семьи не являются нанимателями жилого помещения, находящегося на территории Парабельского района, по договорам социального найма;

- сведения (копия решения) о признании жилого помещения непригодным для проживания (для граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств);

- выписка из домовой книги, иные формы справки о составе семьи заявителя (в случаях, когда такие сведения представляются органами местного самоуправления – для индивидуальных жилых домов).

43. Администрация Парабельского района не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, перечень документов;

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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Парабельского района по собственной инициативе.

43.1. Администрация Парабельского района не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- форма заявления не соответствует требованиям, установленным Приложением 2 к Административному регламенту;

- текст заявления не поддается прочтению;

- обращение за получением муниципальной услуги лица, не входящим в круг заявителей, предусмотренный пунктом 3 Административного регламента:

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

- заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя;

- заявителем не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя, действующего от имени заявителей;

- заявителем не представлены для сверки подлинники документов, необходимые в соответствии с требованиями пункта 35 настоящего Административного регламента.

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

1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не предоставление заявителем всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, установленных в пункте 35 Административного регламента, либо предоставление документов, не подтверждающих право заявителя на получение муниципальной услуги;

- предоставление заявителем письменного заявления о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- выявление факта наличия у заявителя и (или) членов его семьи других жилых помещений на территории Парабельского района Томской области;

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

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие свободных жилых помещений специализированного жилищного фонда (в случае, когда заявитель обращается за предоставлением служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда или общежитий из состава муниципального специализированного жилищного фонда). Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на период до появления свободных жилых помещений в специализированном муниципальном жилищном фонде.

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.

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

- получение справки о наличии (отсутствии) зарегистрированного права собственности на объекты недвижимости, подтверждающая наличие (отсутствие) у заявителя и (или) членов его семьи в собственности жилых помещений, находящихся на территории Парабельского района, в органе (организации), осуществляющей хранение информации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним по сделкам, совершенным до 3 сентября 1998 г.

- получение справки о составе семьи с места постоянного проживания с указанием нанимателя/собственника, всех зарегистрированных на данной площади, родственных взаимоотношений, общей площади – для граждан, проживающих в многоквартирных жилых домах.

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

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов составляет 15 минут.

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

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

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно

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

1. Заявление на бумажном носителе регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию Парабельского района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

53. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

54. 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, бесплатная для заявителей.

55. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

56. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование Администрации Парабельского района;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта Администрации Парабельского района в сети Интернет.

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

58. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

59. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного окна.

60. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации. Помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

61. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

62. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации Парабельского района*.*

63. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

64. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста органа, осуществляющего муниципальную услугу, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

65. В целях надлежащей реализации права на получение муниципальной услуги инвалидами в Администрации Парабельского района обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа в здание Администрации Парабельского района и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположено здание Администрации Парабельского района, входа в здание Администрации Парабельского района и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание Администрации Парабельского района собаки-проводника;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

На стоянке автотранспортных средств, расположенной у здания Администрации Парабельского района, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительство Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства

Показатели доступности и качества муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ.

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Парабельского района, должностных лиц Администрации Парабельского района, либо муниципальных служащих, при предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 2 раз;

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

1. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

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

1. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должен быть подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).
4. При формировании запроса в электронном виде заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в п. 35 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться в любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

1. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портала государственных и муниципальных услуг (функций)», должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.
2. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.
3. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Парабельского района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

1. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
   1. Запись на прием в Администрацию Парабельского района для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.
2. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Администрацию Парабельского района,

- по телефону.

1. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

1. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.
2. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.
3. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.
4. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.
5. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации Парабельского района, за три рабочих дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.
6. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
7. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.
8. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрация Парабельского района, в зависимости от интенсивности обращений.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ в приеме документов;

Рассмотрение заявления и представленных документов;

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

Подготовка и принятие решения о предоставлении, приостановлении предоставления или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

Выдача результатов муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к Административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ в приеме документов.

1. Основанием для начала процедуры является поступление в Администрацию Парабельского района, при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
   1. При подаче запроса на получение муниципальной услуги в электронном виде Администрацией Парабельского района обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день со дня поступления запроса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией Парабельского района электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пунктах 44, 45 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги.

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

После регистрации запрос направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято».

1. Специалист Администрации Парабельского района, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 44 настоящего Административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.
2. При установлении специалистом, ответственным за прием документов, оснований для отказа в приеме документов, он письменно уведомляет заявителя о невозможности приема документов с указанием причин возврата и возможностей их устранения (приложении 4 к Административному регламенту)*.*
3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов при личном приеме в день приема вручается заявителю, при направлении запроса почтовым отправлением – направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При направлении запроса в электронной форме - направляется через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
4. Принятое заявление и документы регистрируются в журнале учета заявок на предоставление муниципальных услуг.
5. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 20 минут.
6. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе администрации Парабельского района для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются в КУМИ.
7. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются в КУМИ и передаются специалисту, ответственному за рассмотрение документов по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилого фонда (далее – специалист ответственный за подготовку документов).
8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передача их специалисту, ответственному за подготовку документов, для рассмотрения.
9. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов» не превышает 1 рабочего дня с даты регистрации.

Рассмотрение заявления и представленных документов

1. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за подготовку документов.
2. Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов в течение 2-х рабочих дней со дня получения пакета документов.
3. В случае, если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пункта 35 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие документов, указанных в пункте 42 настоящего Административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.
4. В случае непредставления документов, указанных в пункте 42 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
5. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 42 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.
6. В случае, если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных пункте 35 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
   1. При подаче запроса на получение муниципальной услуги в электронном виде заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.».

1. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пункта 35 настоящего Административного регламента, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 35 Административного регламента).
2. Общая продолжительность административной процедуры не превышает 2-х рабочих дней.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Парабельского района, КУМИ, МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. Для предоставления муниципальной услуги Администрация Парабельского района, направляет межведомственные запросы в:

а) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской областив целяхполучения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества, подтверждающая наличие (отсутствие) у заявителя и (или) членов его семьи в собственности жилых помещений, находящихся на территории Парабельского района;

б) Администрации сельских поселений Парабельского района, в целях получения документов, подтверждающих, что заявитель и (или) члены его семьи не являются нанимателями жилого помещения, находящегося на территории муниципального образования, по договорам социального найма;

в) Межведомственная комиссия по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции Администрации Парабельского района, в целях получения сведений (копии решения) о признании жилого помещения непригодным для проживания (для граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

г) Администрации сельских поселений Парабельского района, в целях получения сведений о составе семьи.

1. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с п.3 ст. 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию
2. .Специалист, ответственный за подготовку документов, направивший межведомственный запрос, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.
3. После получения ответа на межведомственный запрос, представленные в Администрацию Парабельского района, полученныедокументы и информация передаются в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос, направляются специалист, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему запросу.
4. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.
5. Общая продолжительность административной процедуры не может превышать 8 рабочих дней.

Подготовка и принятие решения о предоставлении, приостановлении предоставления или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление в Администрацию Парабельского района специалисту, ответственному за подготовку документов, комплекта документов, в том числе документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).
2. Специалист, ответственный за подготовку документов, осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту (представлены все необходимые документы) и достоверность, наличие у заявителя права на получение жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.
3. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по проверке представленных заявителем документов составляет не более 2 рабочих дней.
4. В случае соответствия заявления и комплекта документов вышеуказанным в пункте 35 Административному регламента требованиям специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие в специализированном муниципальном жилищном фонде необходимых свободных жилых помещений и подготавливает заключение о возможности предоставления заявителю помещения из муниципального специализированного жилищного фонда с приложением сведений о наличии (отсутствии) в специализированном муниципальном жилищном фонде необходимых свободных жилых помещений.
5. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по проверке наличия в специализированном муниципальном жилищном фонде необходимых свободных жилых помещений и подготовке заключения составляет не более 3 рабочих дней.
6. В случае, если в процессе рассмотрения пакета документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за подготовку документов, подготавливает заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.
7. Заключение о возможности предоставления заявителю помещения из муниципального специализированного жилищного фонда (заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с приложением поступившего от заявителя заявления и комплекта документов, документов, полученных посредством СМЭВ, а также справки о наличии (отсутствии) в специализированном муниципальном жилищном фонде необходимых свободных жилых помещений направляется на рассмотрение жилищной комиссии исполнительного органа местного самоуправления (далее - Комиссия по жилищным вопросам), деятельность, которой регулируется распоряжением администрации Парабельского района от 13.01.2011г. № 05а «О жилищной комиссии исполнительного органа местного самоуправления».
8. Представленное в Комиссию по жилищным вопросам заключение о возможности предоставления заявителю помещения из муниципального специализированного жилищного фонда (заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с приложением поступившего от заявителя заявления и комплекта документов, документов, полученных посредством СМЭВ, а также справки о наличии (отсутствии) в специализированном муниципальном жилищном фонде необходимых свободных жилых помещений рассматриваются на очередном заседании Комиссии по жилищным вопросам. Заседание Комиссии по жилищным вопросам проводится не позднее 20 рабочих дней с даты регистрации заявления.
9. По итогам рассмотрения документов Комиссией по жилищным вопросам принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении заявителю помещения из муниципального специализированного жилищного фонда;

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги и постановке заявителя на учет для предоставления ему помещения из специализированного муниципального жилищного фонда – при отсутствии свободных помещений специализированного муниципального жилищного фонда на момент подачи заявления (при подаче заявления о предоставлений служебного жилого помещения или общежития);

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 45 настоящего Административного регламента.

1. Решение, принятое по результатам заседания Комиссии по жилищным вопросам, передается специалисту, ответственному за подготовку документов, для подготовки документа, оформляющего решение.
2. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению документов заявителя на Комиссии по жилищным вопросам в целях принятия решения о предоставлении заявителю помещения из муниципального специализированного жилищного фонда, принятию соответствующего решения и передачи результата составляет не более 7 рабочих дней с даты направления в Комиссию Заключения о возможности предоставления заявителю помещения из муниципального специализированного жилищного фонда (заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с приложением поступившего от заявителя заявления и комплекта документов, документов, полученных посредством СМЭВ, а также справки о наличии (отсутствии) в специализированном муниципальном жилищном фонде необходимых свободных жилых помещений.
3. Общая продолжительность административной процедуры не может превышать 12 рабочих дней с даты формирования полного пакета документов с учетом документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия, указанных в пункте 42 настоящего Административного регламента.

Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за подготовку документов, принятого Комиссией по жилищным вопросам решения о предоставлении, приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2. На основании решения Комиссии по жилищным вопросам специалист, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект документа, оформляющего решение:

- Постановление Администрации Парабельского района о предоставлении заявителю жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда;

- уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги и постановке заявителя на учет для предоставления жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается только по основаниям, предусмотренным пунктом 45 Административного регламента. Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа.
2. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке проекта документа, оформляющего решение, составляет не более 3 рабочих дней.
3. Подготовленный проект документа, оформляющего решение, с приложением решения Комиссии по жилищным вопросам передается специалисту, ответственному за подготовку документов, для подписания Главе Парабельского района.
4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по передаче проекта документа, оформляющего решение, и подписанию его Главой Парабельского района составляет не более 1 рабочего дня.
5. После подписания Главой Парабельского района документа, оформляющего решение, специалист, ответственный за подготовку документов, регистрирует соответствующий правовой акт (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги) в срок не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания
6. Специалист, ответственный за подготовку документов, оформляет договор найма жилого помещения и в порядке делопроизводства передает договор на подписание Главе Парабельского района*.* Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по оформлению договора найма жилого помещения и подписания его Главой Парабельского районасоставляет не более 4-х рабочих дней с даты регистрации постановления Администрации Парабельского района о предоставлении заявителю жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда.
7. Подписанный Главой Парабельского района договор найма жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда регистрируется специалистом, ответственным за подготовку документов, в реестре договоров найма жилого помещения в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты его подписания.
8. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа, оформляющего решение:

- договора найма жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда;

- уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги и постановке заявителя на учет для предоставления жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

1. Общая продолжительность административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

Выдача результатов муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным подготовку документов, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.
2. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой Парабельского района соответствующего документа информирует заявителя о принятом решении по телефону, электронной почте, через личный кабинет (в зависимости от способа, указанного в заявлении).
3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрацию Парабельского района;

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

* 1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить документ, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

1. При личном получении заявителем документа, оформляющего решение, об этом делается запись в реестре договоров найма жилых помещений, уведомлений о постановке на учет и уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги*.*
2. Граждане, принятые на учет для предоставления жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о принятии на учет включаются в Книгу учета граждан. На каждого гражданина, принятого на учет нуждающихся в жилых помещениях, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все представленные заявителем документы.
3. В целях уточнения номера очереди в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, Администрация Парабельского района проводит перерегистрацию граждан в установленные сроки в соответствии с установленным порядком ведения учета.
4. Заявитель или его уполномоченный представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора) в течение 15 календарных дней с даты получения 2 экземпляров подписанного Главой Парабельского района договора найма жилого помещения, подписывает их и направляет в Администрацию Парабельского района или извещает об отказе от подписания этого договора.
5. Указанные договор или извещение могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронных документов с использованием информационной системы. В этом случае они подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. Непредставление заявителем в установленный срок подписанного им договора найма жилого помещения или извещения об отказе от подписания договора найма жилого помещения признается отказом заявителя от заключения договора найма жилого помещения.
6. Результатом административной процедуры является регистрация в журнале учета факта выдачи заявителю одного из следующих документов:

- договора найма жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда;

- уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги и постановке заявителя на учет для предоставления жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

1. Общая продолжительность исполнения административной процедуры составляет не более 17 календарных дней.
   1. Возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги отсутствует.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем КУМИ*.*
2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном муниципальными правовыми актами*.*

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Парабельского района, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Парабельского района. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.
2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц АдминистрацииПарабельского района, КУМИ,муниципальных служащих.
3. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Администрации Парабельского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Парабельского района закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Парабельского района при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

157. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Парабельского района, должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) в досудебном (внесудебном) порядке.

158. Обжалование действий (бездействия) Администрации Парабельского района, должностных лиц КУМИ, муниципальных служащих, работников многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Предмет жалобы

159. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации Парабельского района, должностных лиц КУМИ, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушением срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

-требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

1. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Парабельского района, должностных лиц КУМИ, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена:

начальнику (руководителю) КУМИ;

главе администрации Парабельского района);

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.».

1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

1. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Парабельского района, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).
2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.
3. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 162 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
2. Жалоба рассматривается руководителем КУМИ*.* В случае, если обжалуются решения руководителя КУМИ, жалоба подается на имя Главы Администрации Парабельского района*.*
3. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.
4. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.
5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Сроки рассмотрения жалобы

173. Жалоба, поступившая в Администрацию Парабельского района, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

174. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

175. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) *КУМИ*, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в *КУМИ* или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 175 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

180. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб (претензий) на действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации определяется федеральным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами Администрации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.
2. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение *КУМИ*;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

1. При подаче жалобы заявитель вправе получить в КУМИ копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Парабельского района, должностных лиц КУМИ, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Парабельского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к Административному регламенту

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Парабельского района

Место нахождения Администрации Парабельского района: Томская область, Парабельский район, с. Парабель, ул. Советская, 14.

График работы Администрации Парабельского района*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *9.00 -18.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00* |
| Вторник: | *9.00 -18.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00* |
| Среда | *9.00 -18.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00* |
| Четверг: | *9.00 -18.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00* |
| Пятница: | *9.00 -18.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00* |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в Администрации Парабельского района*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *9.00 -18.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00* |
| Вторник: | *9.00 -18.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00* |
| Среда | *9.00 -18.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00* |
| Четверг: | *9.00 -18.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00* |
| Пятница: | *9.00 -18.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00* |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес Администрации Парабельского *района:* 636600, Томская область, Парабельский район, с. Парабель, ул. Советская, 14*.*

Контактный телефон: 8 (38-252) 2-14-09*.*

Официальный сайт Администрации Парабельского района в сети Интернет*:* http://www.parabel.tomsk.ru/.

Адрес электронной почты Администрации Парабельского районав сети Интернет:

par-pri@tomsk.gov.ru*.*

2. Муниципальное казенное учреждение Комитет по управлению муниципальным имуществом Парабельского района

Место нахождения муниципального казенного учреждения Комитет по управлению муниципальным имуществом Парабельского района:

Томская область, Парабельский район, с. Парабель, ул. Советская, 14.

График работы муниципального казенного учреждения Комитет по управлению муниципальным имуществом Парабельского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *9.00 -18.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00* |
| Вторник: | *9.00 -18.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00* |
| Среда | *9.00 -18.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00* |
| Четверг: | *9.00 -18.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00* |
| Пятница: | *9.00 -18.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00* |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в Муниципальном казенном учреждении Комитет по управлению муниципальным имуществом Парабельского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *9.00 -18.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00* |
| Вторник: | *9.00 -18.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00* |
| Среда | *9.00 -18.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00* |
| Четверг: | *9.00 -18.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00* |
| Пятница: | *9.00 -18.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00* |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес Муниципальное казенное учреждение Комитет по управлению муниципальным имуществом Парабельского района:

636600, Томская область, Парабельский район, с. Парабель, ул. Советская, 14.

Контактный телефон: 8 (38-252) 2-19-87.

Официальный сайт Муниципального казенного учреждения Комитет по управлению муниципальным имуществом Парабельского района в Интернет: http://www.parabel.tomsk.ru/.

Адрес электронной почты Муниципальное казенное учреждение Комитет по управлению муниципальным имуществом Парабельского района в сети Интернет: par-pri@tomsk.gov.ru.

3. Межведомственная комиссия по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции Администрации Парабельского районам

Место нахождения межведомственной комиссия по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции Администрации Парабельского района:

Томская область, Парабельский район, с. Парабель, ул. Советская, 14

График работы межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *9.00 -18.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00* |
| Вторник: | *9.00 -18.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00* |
| Среда | *9.00 -18.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00* |
| Четверг: | *9.00 -18.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00* |
| Пятница: | *9.00 -18.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00* |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *9.00 -18.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00* |
| Вторник: | *9.00 -18.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00* |
| Среда | *9.00 -18.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00* |
| Четверг: | *9.00 -18.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00* |
| Пятница: | *9.00 -18.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00* |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес*:* 636600, Томская область, Парабельский район, с. Парабель, ул. Советская, 14*.*

Контактный телефон: 8 (38-252) 2-14-09*.*

Официальный сайт Администрации Парабельского района в сети Интернет*:* http://www.parabel.tomsk.ru/.

Адрес электронной почты Администрации Парабельского районав сети Интернет:

par-pri@tomsk.gov.ru*.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Административному регламенту  Администрацию  Парабельского района  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Ф.И.О. заявителя)*  адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования «Парабельский района» в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются доводы, послужившие основанием для обращения за предоставлением муниципальной услуги)

На следующий состав семьи:

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

«Способ получения \_\_\_\_ *(результат предоставления услуги)* (нужное подчеркнуть):

лично в Комитете по управлению муниципальным имуществом Парабельского района;

лично в МФЦ,

почтовое отправление по указанному адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

подпись/ расшифровка подписи)

Приложение 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда»



Приложение 4

к Административному регламенту

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

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

*(фамилия, имя, отчество заявителя, адрес)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приёме документов для предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда»

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения муниципальной услуги в Администрацию Парабельского района по следующим основаниям:

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_

*(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)*

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги. В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой к Главе администрации Парабельского района, а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

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

*(Должность, ФИО) (подпись, дата)*