**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОЯРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

636902, п. Черный Яр, ул. Комсомольская, д.7 тел/факс: 3-11-42

**14.09.2018 № 57**

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма»**  |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования «Черноярское сельское поселение» в целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, Администрация Черноярского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма» согласно приложению.

2. Постановления Администрации Черноярского сельского поселения считать утратившими силу:

1) от 21.12.2015 № 69 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»;

2) от 19.10.2016 № 58 «О внесении дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» от 21.12.2015 № 69;

3) от 06.09.2017 № 38 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» от 21.12.2015 № 69 (в редакции постановления от 19.10.2016 № 58.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания и подлежит опубликованию в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Черноярского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://blaсksp.tomsk.ru>***.***

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Черноярского**

**сельского поселения С.М. Еремин**

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации

Черноярского сельского поселения

от 14.09.2018 № 57

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

**1.1.** Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма», состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Томской области (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Черноярского сельского поселения Тегульдетского района Томской области (далее-Администрация), уполномоченных специалистов МФЦ.

**2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

2.1. Граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании «Черноярское сельское поселение» (далее – Заявитель).

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее - представитель Заявителя).

**3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги приведен в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) 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) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма».

**5. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация. Заявитель (представитель Заявителя) обращается за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию, на территории которого Заявитель состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ и единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций) для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде.

5.3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы или органы местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления, - в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

**6. Основания для обращения и результаты предоставления муниципальной услуги**

6.1. Заявитель (представитель Заявителя), имеющий право на получение муниципальной услуги, состоящий на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании Черноярское сельское поселение, обращаются для предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР** **ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**7. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

- прием и регистрация заявления;

- принятие решения о предоставлении (приостановлении или отказе) муниципальной услуги;

- подготовка запрашиваемой информации;

- информирование заявителя.

**8. Прием и регистрация заявления**

8.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение Администрацией заявления. Поступившее заявление регистрируется в порядке делопроизводства (далее – в установленном порядке) и передается соответствующему специалисту для подготовки ответа в установленном порядке.

**9. Срок регистрации заявления,** **запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

9.1. Документы, поданные через МФЦ, поступают в Администрацию в виде электронных образов оригиналов документов в день обращения Заявителя (представителя Заявителя) и регистрируются в Администрации в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления в МФЦ.

9.2. Документы, поданные в электронной форме, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта, необходимые для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме до 16.00 рабочего дня, регистрируются в Администрации в день его подачи.

Документы, поданные в электронной форме после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в Администрации на следующий рабочий день.

9.3. При направлении запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), формирование запроса Заявителем 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, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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.

9.4. При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

9.4.1. возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9.4.2. возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими Заявителями;

9.4.3. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

9.4.4. 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;

9.4.5. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации;

9.4.6. возможность доступа Заявителя на едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

9.5. Регистрация заявления, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронного документа при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таковых в Администрацию.

9.6. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, а также осуществляются следующие действия:

 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;

при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портал государственных и муниципальных услуг, официального сайта Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются Управляющий делами Администрации либо лицом, исполняющим его обязанности.

После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса Заявителя специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса Заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг, обновляется до статуса «принято».

**10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

10.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ и Законом Томской области от 08.06.2005 № 91-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (с изменениями).

10.2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги, приведен в приложении 4 к административному регламенту.

**11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

11.1. В случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем представляются следующие обязательные документы:

11.1.1 Заявление о предоставлении сведений о состоянии очередности;

11.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

11.2. В случае обращения за получением муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание и сдачу документов, а также получение результата предоставления муниципальной услуги:

11.2.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя.

11.2.2. Документ, удостоверяющий личность представителя.

11.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

12.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

12.1.1. Представление Заявителем неполного комплекта документов и непредставление информации, указанных в подразделе 9 настоящего административного регламента.

12.1.2. Представление документов, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

12.1.3. Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки и помарки.

12.1.4. Обращение за получением муниципальной услуги неуполномоченного лица.

12.1.5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса ЕПГУ (отсутствие заполнения, заполнение, не соответствующее требованиям, установленным административным регламентом).

12.1.6. Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.2. Решение об отказе, приостановлении в регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

12.2.1. При обращении через МФЦ решение об отказе, приостановлении в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

12.2.2. При обращении через ЕПГУ отказ, приостановлении в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации Заявления в Администрации.

12.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию.

12.4. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

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

13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**14. Максимальный срок ожидания в очереди**

14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - пятнадцать минут.

**15. Способы подачи документов на предоставление муниципальной услуги**

15.1. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством ЕПГУ.

15.1.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления) авторизуется в ЕПГУ, затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанными в пункте 9 настоящего административного регламента.

15.1.2. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.

15.1.3. Отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕПГУ.

15.2. Обращение через МФЦ:

15.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему административному регламенту, или посредством ЕПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема. Для получения муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 9 настоящего административным регламента.

15.2.2. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента, специалистом МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) выдается решение об отказе, приостановлении в приеме документов с указанием причин отказа, приостановления в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

15.2.3. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление в зависимости от основания обращения.

15.2.4. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ, распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления муниципальной услуги.

15.2.5. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ в Модуль оказания услуг ЕПГУ в день его формирования.

15.3. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к ЕПГУ для подачи документов в электронной форме в порядке, предусмотренном в п. 15.1 настоящего административного регламента.

15.4. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечена возможность предоставления нескольких муниципальных услуг посредством подачи единого заявления.

**16. Способы и порядок получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги**

16.1. В зависимости от способа подачи Заявления Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

16.1.1. Через Личный кабинет на ЕПГУ.

16.1.2. По электронной почте.

16.2. Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Томской области 8-800-350-08-50 или посредством сервиса ЕПГУ "Узнать статус Заявления".

16.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

16.3.1. Через Личный кабинет на ЕПГУ в виде электронного документа.

16.3.2. Через МФЦ в виде электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

16.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю 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), официального сайта по выбору заявителя.

16.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

16.5.1. уведомление о записи на прием в Администрацию;

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

16.5.3. уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

16.5.4. уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе, приостановлении в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной) услуги;

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

16.5.6. уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ, приостановлении в предоставлении муниципальной услуги;

16.5.7. уведомление о мотивированном отказе, приостановлении в предоставлении муниципальной услуги.

16.6. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, терминальных устройств.

**17. Результат предоставления муниципальной услуги**

17.1. Выдача справки о состоянии очередности Заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

17.2. Выдача отказа, приостановления в предоставлении справки о состоянии очередности с указанием мотивированных причин отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги.

**18. Срок предоставления муниципальной услуги**

18.1. 30 дней со дня регистрации заявления.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

19.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

19.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

19.3. Иные требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, приведены в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

**20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

20.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность получения муниципальной услуги в электронной форме или через МФЦ, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдение установленного времени ожидания очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги, а также другие показатели, которые приведены в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

**21. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 настоящего административного регламента, подаются посредством ЕПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все оригиналы документов должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматов файлов в цветном режиме (разрешение сканирования - не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. Запись на прием в Администрацию для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

**22. Требования к организации предоставления муниципальной услуги через МФЦ**

22.1. Многофункциональные центры предоставляют муниципальные услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенном в порядке, установленном действующим законодательством.

22.2. Многофункциональные центры осуществляют прием запросов, а также прием комплексных запросов при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя).

22.3. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу Заявления следующими способами по своему выбору:

22.3.1. При личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ.

22.3.2. По телефону МФЦ.

22.4. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

22.5. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема Заявителей.

Запрещается 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.

22.5. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется в электронном виде.

22.6. Дополнительное информирование Заявителя (представителя Заявителя) о месте, дате и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи не позднее 1 рабочего дня со дня поступления обращения.

22.7. Заявителю (представителю Заявителя) сообщается место, дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении Заявителю выдается талон-подтверждение.

22.8. Запись Заявителей (представителей Заявителя) на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

22.9. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

22.10. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

22.11. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

22.12. Личный прием Заявителей в МФЦ осуществляется в часы приема, определенные в положении об МФЦ.

22.13. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к ЕПГУ в МФЦ, в том числе консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**23. Информирование Заявителя**

23.1. Подписанная Главой Черноярского сельского поселения информация (ответ) передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию документов в Администрации, который присваивает номер и дату и направляет заявителю в соответствии со способом, указанным в заявлении (обращении), в том числе в электронной форме в день дачи ответа. Если в заявлении не указан ни один способ, информация направляется по почте.

Блок-схема общей структуры предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 7.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

24.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в форме:

- текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);

- контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги.

24.2. Текущий контроль и контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проверки решений и действий участвующих в предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

24.3. Порядок осуществления Текущего контроля и контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги утверждается Главой поселения.

**25. 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.**

25.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, также содержащую жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

Плановые проверки в Администрации или должностного лица в Администрации проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, подлежащем обязательному согласованию с прокуратурой Тегульдетского района, не чаще одного раза в два года.

25.2. Внеплановые проверки в Администрации или должностного лица в Администрации проводятся Главой поселения по согласованию с прокуратурой Тегульдетского района Томской области на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

25.3. Внеплановые проверки деятельности Администрации и ее должностных лиц могут также проводиться Главой поселения на основании требования прокурора Тегульдетского района Томской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

**26. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги.**

26.1. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги и участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

26.2. Неполное или некачественное предоставление муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечет применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. Нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление муниципальной услуги с нарушением срока, установленного административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, установленную [Законом Томской области от 26 декабря 2008 года №295-ОЗ «Кодекс Томской области об административных правонарушениях»](http://docs.cntd.ru/document/456005029)***.***

26.4. К нарушениям порядка предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим административным регламентом в соответствии с [Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011)***»*** относится:

1) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

3) требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении муниципальной услуги, установленного административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления муниципальной услуги, установленного административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания для отказа не предусмотрены административным регламентом;

7) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за несоблюдение ограничения персональных данных Заявителя и (или) членов его семьи.

**27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;

- тщательность.

27.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет родства с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

27.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

О своем намерении осуществлять контроль гражданин и объединения граждан, организации обязаны уведомить Администрацию.

Объединения граждан должны быть представлены уполномоченным лицом по решению общего собрания либо лицом, имеющим полномочия на представление интересов от организации. Гражданин может представлять свои интересы самостоятельно либо лицом по нотариальной доверенности.

Администрация, осуществляющая муниципальную услугу после получения уведомления, письменно сообщает о дате проведения контроля.

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента муниципальной услуги со стороны граждан и их объединений, организаций осуществляется в не приемный для посетителей день.

Результаты контроля оформляются в виде акта, который направляется в адрес Администрации.

27.7. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через ЕПГУ.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ**

**ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

**28. Основания для жалоб, форма и содержание жалоб, порядок рассмотрения и ответ на жалобу**

28.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться с жалобой в Администрацию (Приложение 8), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, установленного административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги, установленного административным регламентом. 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 соответствии с действующим законодательством;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя, предоставление которых предусмотрены административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом. 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 соответствии с действующим законодательством;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

7) отказ должностного лица Администрации, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 соответствии с действующим законодательством;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством.

28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Черноярского сельского поселения, подаются Главе Тегульдетского района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

28.3. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на ЕПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) в Администрации. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

28.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги (МФЦ); муниципального служащего, представляющего муниципальную услугу работника многофункционального центра, его руководителя, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

28.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

28.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями [Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011)***»;***

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

28.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;

2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

29.8. В случае если Заявителем в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

28.9. 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 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) отказывается в удовлетворении жалобы.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.9 административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.11. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения.

28.12. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

28.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава поселения незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

28.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой поселения.

28.16. Заявитель вправе обжаловать решение, действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в административном или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**29. Правила обработки персональных данных при предоставлении муниципальной услуги**

29.1. Обработка персональных данных при предоставлении муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.2. Обработка персональных данных при предоставлении муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

29.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Администрации в процессе предоставления муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной муниципальной услуги.

29.5. При обработке персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

29.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

29.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.

29.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Томской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 настоящего административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные, указанные в Заявлении (приложение 9 к настоящему административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в п. 29.4 настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

29.11. Сроки обработки и хранения, указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечении сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления муниципальной услуги**

1. Администрация Черноярского сельского поселения Тегульдетского района Томской области.

Место нахождения: Томская обл., Тегульдетский район, поселок Черный Яр, улица Комсомольская, д. 7.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Понедельник  | С 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00  |
| Вторник  | С 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00  |
| Среда  | С 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00  |
| Четверг  | С 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00  |
| Пятница  | С 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00  |
| Суббота  | Выходной день  |
| Воскресенье  | Выходной день  |

Почтовый адрес: 636902, Томская обл., Тегульдетский район, поселок Черный Яр, улица Комсомольская, д. 7.

Контактный телефон Администрации: 8 (38246) 3-11-42

График приема граждан – ежедневно.

Официальный сайт в сети Интернет: **<http://blacksp.tomsk.ru>**

Адрес электронной почты: **blacksp@tomsk.gov.ru**

2. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты.

Информация приведена на сайтах:

- Единый портал государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru

- МФЦ: mfc.tomsk.ru

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставлении муниципальной услуги**

1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в электронном виде:

на официальном сайте Администрации - [**http://blacksp.tomsk.ru**](http://blacksp.tomsk.ru)*;*

на официальном сайте МФЦ: http://mfc.tomsk.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг: gosuslugi.ru на страницах, посвященных Услуге.

2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении муниципальной услуги должна включать в себя:

а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;

б) график работы Администрации и МФЦ;

в) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

г) выдержки из правовых актов в части, касающейся муниципальной услуги;

д) текст Административного регламента с приложениями;

е) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

ж) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к муниципальной услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 2, подпунктах "а" и "б" настоящего приложения к настоящему Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ при обращении Заявителей:

и) лично в МФЦ;

к) по почте, в том числе электронной;

л) по телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации осуществляется бесплатно.

5. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-350-08-50

6. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

7. Администрация разрабатывает информационные материалы - памятки, инструкции, брошюры, - в форме макетов и передает их в МФЦ. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

8. Состав информации, размещаемой в МФЦ, должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Томской области.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

- Федеральным законом от 02 июня 2005 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями);

- Законом Томской области от 08.06.2005 № 91-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (с изменениями).

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Форма решения об отказе, приостановлении в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Администрация/МФЦ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Томской области

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

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

 (Ф.И.О заявителя)

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

РЕШЕНИЕ

об отказе (приостановлении) в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Вам отказано (приостановлено) в приеме и регистрации документов необходимых для предоставления по следующим основаниям.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление заявителем неполного комплекта документов и непредставление информации, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента.

- Представление документов, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

- Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки и помарки.

- Обращение за получением муниципальной услуги неуполномоченного лица.

- Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, заполнение, не соответствующее требованиям, установленным Административном регламентом).

- Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и/или распознать реквизиты документа.

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

(указываются причины отказа со ссылкой на правовой акт)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением услуги.

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

(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)

уполномоченного лица (Ф.И.О.)

Администрации/МФЦ)

 М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3. При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

8. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета;

н) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

9. Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или сотрудников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

10. На стоянке транспортных средств у здания Администрации сельского поселения одно место для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:**

1. Предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ.

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

3. Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

4. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов).

5. Соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

6. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

7. Соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

8. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги.

9. Своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги.

10. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**БЛОК - СХЕМА**

общей структуры предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений

 по договорам социального найма»

Начало предоставления муниципальной услуги: Обращение заявителя муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления

Принятие решения о предоставлении (отказе, приостановлении) муниципальной услуги

Наличие основания для отказа, приостановления в предоставлении муниципальной услуги

ДА

НЕТ

Направление уведомление об отказе, приостановлении в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка запрашиваемой информации

Информирование заявителя

Приложение 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

ИСХ. ОТ \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Главе Черноярского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя ФИО гражданина в родительном падеже)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего (расположенного) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_конт.телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
|  |
| (должность, Ф.И.О. должностного лица Администрации, на которое подается жалоба) |

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | / / |

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 9

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

(Фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем и когда выдан)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю свое согласие на распространение (в том числе передачу) с использованием средств автоматизации и/или без использования таких средств моих персональных данных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Источник - третье лицо, которому могут быть переданы персональные данные)

а также на систематизацию, накопление, хранение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение с использованием автоматических средства и/или без использования таких средств полученных персональных данных.

Обработка персональных данных осуществляется с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Согласие действует на период выполнения вышеуказанной муниципальной услуги и период дальнейшего хранения документов на срок, предусмотренный действующим законодательством.

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

(Дата) (Подпись)