**АДМИНИСТРАЦИЯ ПУДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Пудовка

Кривошеинского района

Томской области

21.03. 2016 № 20

# 

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги « Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», согласно приложению.

2.Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене муниципального образования Пудовского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования Пудовское сельского поселения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на специалиста 1 категории – управляющего делами Администрации Пудовского сельского поселения.

Глава Пудовского сельского поселения

(Глава Администрации) Ю.В.Севостьянов

Пехтелева Л.В.

4 64 31

Прокуратура

Пехтелёва Л.В.

Дело № 02-04

Приложение

к постановлению Главы

Пудовского сельского поселения

(Главы Администрации)

от 21.03.2016 № 20

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - административный регламент) являются правоотношения, возникающие между заявителями и Администрацией Пудовского сельского поселения, связанные с предоставлением Администрацией Пудовского сельского поселения муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Пудовского сельского поселения.
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрации Пудовского сельского поселения, при осуществлении своих полномочий.

**Круг заявителей**

1. Заявителями по муниципальной услуге по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – муниципальная услуга) являются физические лица, состоящие на учёте в Администрации Пудовского сельского поселенияв качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, их полномочные представители на основании доверенности (далее - заявитель).

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

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Пудовского сельского поселения*,* многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ (при наличии соглашения).
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 Пудовского сельского поселения*,* 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 Пудовского сельского поселения, специалистов Администрации Пудовского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Пудовского сельского поселения(http://pudovka.tomsk.ru/) в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области», а также предоставляется по телефону и электронной почте.
5. На официальном сайте Пудовского сельского поселения (http://pudovka.tomsk.ru/) в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес Администрации Пудовского сельского поселения;

2) номера телефонов Администрации Пудовского сельского поселения;

3) график работы Администрации Пудовского сельского поселения;

4) требования к письменному запросу заявителей 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;

10) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации Пудовского сельского поселения и ответы на них.

1. 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, заявитель может получить:
2. у специалиста Администрации Пудовского сельского поселения;
3. по телефонам Администрации Пудовского сельского поселения (Приложение №1)
4. по электронной почте Администрации Пудовского сельского поселения [pudovka@tomsk.gov.ru](mailto:petrovka@tomsk.gov.ru)
5. на сайте Пудовского сельского поселения (http://pudovka.tomsk.ru/)*.*

5) на информационных стендах в Администрации Пудовского сельского поселения: по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

6) посредством автоматизированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области»: http://pgs.tomsk.gov.ru/;

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

8) при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1. Информационные стенды оборудуются при входе в помещения Администрации Пудовского сельского поселения. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Пудовского сельского поселения;

2) адрес официального сайта Пудовского сельского поселенияв сети Интернет;

3)  справочный номер телефона Администрации Пудовского сельского поселения;

4) график работы Администрации Пудовского сельского поселения

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Пудовского сельского поселения, представленному в Приложении 1 к административному регламенту.
2. При поступлении телефонного звонка специалист Администрации Пудовского сельского поселения обязан сообщить (при необходимости) график приема заявителей, точный почтовый адрес Администрации Пудовского сельского поселенияи способ проезда к нему, требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Пудовского сельского поселения, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Пудовского сельского поселения поступившие документы.

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

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

4) о сроках рассмотрения документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о месте размещения на официальном сайте Пудовского сельского поселенияв сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации Пудовского сельского поселения 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 заявителя лично специалисты 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 Администрации Пудовского сельского поселения*,* осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Пудовского сельского поселения.
2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации Пудовского сельского поселения*.*
3. Органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Областное государственное учреждение «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МФЦ ( при наличии соглашения)

1. Администрация Пудовского сельского поселения не может требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Пудовского сельского поселения.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителю информации о номере очереди в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- уведомление об отказе в выдаче такого разрешения (далее также – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги со дня обращения заявителя с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать 30 календарных дней.
2. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня их подписания Главой Пудовского сельского поселения (Главой Администрации) либо уполномоченного на то лицом.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

б) Закон 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» («Официальные ведомости» (сборник нормативно-правовых актов, подписанных Главой Администрации Томской области), 13.06.2005, № 16(131)).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги. Форма заявления приведена в Приложении 2 к административному регламенту.
2. К заявлению прилагаются следующие документы и материалы

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;

При подаче заявления и прилагаемых документов лично заявитель предъявляет специалисту администрации, осуществляющему прием документов, оригиналы указанных в абзаце «а» настоящего пункта.

1. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Пудовского сельского поселения (http://pudovka.tomsk.ru/), по просьбе заявителя выслается на адрес его электронной почты (pudovka@tomsk.gov.ru.
2. В бумажном виде форма заявления получается непосредственно в Администрации Пудовского сельского поселенияпо адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.
3. Документы, для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Пудовского сельского поселения с использованием электронной почты, Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в многофункциональный центр.
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 в соответствии с законодательством.
5. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.
6. Документы для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отсутствуют.
7. Администрация Пудовского сельского поселения не может 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют:

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление не в полном объеме документов;

2) документы, указанные в п. 26, 27 настоящего административного регламента, представлены с нарушением установленных требований;

3) обращение за получением муниципальной услуги лица, не состоящего на учёте в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами**

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

1. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Пудовского сельского поселения заявления и документов для предоставления муниципальной услуги
2. Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию Пудовского сельского поселения*.*

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.
2. 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. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.
3. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.
4. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта Пудовского сельского поселенияв сети Интернет*.*

1. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
2. При размещении помещений приема и выдачи документов выше первого этажа здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.
3. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
4. 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.
5. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.
6. 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.
7. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
8. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.
9. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
10. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника органа, осуществляющего предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги

являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

1. 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 жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Пудовского сельского поселенияв ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 3-х [[1]](#footnote-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 (при наличии соглашения) – не более 3-х раз;

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием электронной почты, Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), 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. В случае, если по конкретной услуге или в конкретном муниципалитете установлено иное – указывается иной показатель продолжительности.
2. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием электронной почты, Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии соглашения).
3. При оказании муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Пудовского сельского поселения, а также посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
4. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.
5. В многофункциональном центре осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя).
6. Прием заявителей в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы многофункциональных центров.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

1. Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы в электронной форме посредством электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru>),
2. Заявление (запрос), направленное по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), либо Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. 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.
4. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа направляются заявителю посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в запросе.
5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, заявителю предоставляется возможность:

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

б) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

г) получение результата муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

1. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию Пудовского сельского поселения;

по телефону;

через официальный сайт Пудовского сельского поселения.

1. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

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. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Пудовского сельского поселения, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

1. 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.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Пудовского сельского поселения, за 3 календарных 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.

1. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
2. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.
3. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой Пудовского сельского поселения (Главой Администрации) в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

1) прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

4) 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 для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Пудовского сельского поселения при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме, а также поданных через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется должностным лицом Администрации Пудовского сельского поселения*,* ответственным за прием заявления, по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов при личном приеме в день приема вручается заявителю, при направлении запроса по почтовым отправлением – направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, при направлении запроса по электронной почте - направляется электронной почтой.
3. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 15 минут.
4. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Администрации Пудовского поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются специалисту Администрации Пудовского сельского поселения*.*
5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача специалисту Администрации Пудовского сельского поселения.
6. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не превышает 1 календарный день 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 рассмотрение документов по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – специалист ответственный за подготовку документов).
2. Сотрудник, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов в течение 1 календарного дня с даты получения пакета документов.
3. В случае, если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных пунктами 26, 27 настоящего административного регламента, сотрудник, ответственный за подготовку документов, в течении 1 рабочего дня с даты регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются причины отказа.
4. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пунктов 26-27 настоящего административного регламента, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при непредставлении заявителем документов, указанных в пунктах 26, 27 настоящего административного регламента).

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является

наличие полного пакета документов, определенных пунктами 26, 27 настоящего административного регламента.

1. Специалист, ответственный за подготовку документов, в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты получения пакета документов, рассматривает представленные заявителем документы на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, оценивает их полноту и достоверность.
2. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 36 настоящего административного регламента.
3. При наличии любого из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
4. При отсутствии всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, в срок, не превышающий 1 календарный день с даты получения пакета документов, готовит уведомление заявителю о номере его очереди в списке граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
5. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа, оформляющего решение: уведомления заявителю о номере его очереди в списке граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или (при наличии оснований для отказа) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**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 календарного дня с даты получения пакета документов информирует заявителя о принятом решении по электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении).
3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрацию Пудовского сельского поселения;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1. При личном получении заявителем документа, оформляющего решение, лично, об это делается запись в реестре выданных уведомлений заявителю о номере его очереди в списке граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма .

**4. Формы контроля  
за исполнением административного регламента**

**Формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации Пудовского сельского поселения (Главой Администрации).
2. Текущий контроль осуществляется путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистами Администрации Пудовского сельского поселения, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе 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 Пудовского сельского поселения, 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 Пудовского сельского поселения. При проверке могут рассматриваться 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 Администрации Пудовского сельского поселения*.*
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 Пудовского сельского поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Пудовского сельского поселения закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

**Положения, характеризующие требования к 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 открытости деятельности Администрации Пудовского сельского поселения 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 предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, или муниципального служащего**

**Право заявителя подать жалобу**

**на решения и (или) действия (бездействие) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

**при предоставлении муниципальной услуги**

1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Пудовского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.
2. Обжалование действий (бездействия) Администрации Пудовского сельского поселения*,* должностных лиц *,* муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

**Предмет жалобы**

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Администрации Пудовского сельского поселения*,* а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

требованием представления заявителем документов, не предусмотренных для предоставления муниципальной услуги;

отказом в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

требованием внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

1. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Пудовского сельского поселения, должностных лиц и специалистов*,* муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги направляется:

Главе Пудовского сельского поселения (Главе Администрации)- при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. 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, представляется:

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 осуществляется Администрацией Пудовского сельского поселения*,* 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 также направляется по почте.
3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. В электронном виде жалоба подаётся заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу (http://pudovka.tomsk.ru/)*.*, 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 п. 149. настоящего 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 Главой Пудовского сельского поселения (Главой Администрации). В случае если обжалуются решения Главы Пудовского сельского поселения (Главы Администрации), жалоба подается на имя Главы Администрации Кривошеинского района.
3. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 календарных 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 подаётся заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром 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**

1. Жалоба, поступившая в Администрацию Пудовского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации, если муниципальными правовыми актами не установлены иные сроки рассмотрения.
2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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 5 календарных дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления**

**рассмотрения жалобы**

1. Администрация Пудовского сельского поселения 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 соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

1. Администрация Пудовского сельского поселения может 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 письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 календарных дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Пудовского сельского поселения (Глава Администрации), должностное лицо либо уполномоченное на то лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Пудовского сельского поселенияили одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не даётся без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**Результат рассмотрения жалобы**

1. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация Пудовского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 166 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

**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, 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.

1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.
2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо, наделенное полномочиями на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет материалы в органы прокуратуры.

1. Информация о результатах рассмотрения жалобы на решения или действие (бездействие) должных лиц Администрации Пудовского сельского поселения*,* муниципальных служащихподлежит обязательному размещению на официальном сайте Пудовского сельского поселенияв информационно – телекоммуникационной сети Интернет в течение 5 календарных дней после принятия решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

1. Заявитель имеет право на получение информации и документов 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 может получить следующую информацию:

Местонахождение Администрации Пудовского сельского поселения

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 направлена жалоба.

1. При подаче жалобы заинтересованное лицо может получить в Администрации Пудовского сельского поселения 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 Пудовского сельского поселения*,* должностных лиц, специалистов, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Пудовского сельского поселения на Едином портал государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ (при наличии соглашения), а также сообщается заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Администрации Пудовского сельского поселения и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги**

1. Администрация Пудовского сельского поселения

Место нахождения Администрации Пудовского сельского поселения, Томская область, Кривошеинский район, с.Пудовка, ул. Центральная, 64

График работы Администрации Пудовского сельского поселения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | *9,00-18,00, обедс13,00-14,00* |
| Вторник: | *9,00-17,00, обедс13,00-14,00* |
| Среда: | *9,00-17,00, обедс13,00-14,00* |
| Четверг: | *9,00-17,00, обедс13,00-14,00* |
| Пятница: | *9,00-17,00, обедс13,00-14,00* |
| Суббота: | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в Администрации Пудовского сельского поселения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *9,00-13,00, 14,00-17,00* |
| Вторник: | *9,00-13,00, 14,00-17,00* |
| Среда: | *9,00-13,00, 14,00-17,00* |
| Четверг: | *9,00-13,00,с14,00-17,00* |
| Пятница: | *9,00-13,00,с14,00-17,00* |
| Суббота: | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

Почтовый адрес Администрации Пудовского сельского поселения, 636316, Томская область, Кривошеинский район, с.Пудовка, ул. Центральная, 64

*.*Контактный телефон: 8 (38-251) 4-64-31; 1-64-84

Официальный сайт Пудовского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет : (http://pudovka.tomsk.ru/)*.*

Адрес электронной почты Администрации Пудовского сельского поселенияв сети Интернет: [pudovka@tomsk.gov.ru](mailto:pudovka@tomsk.gov.ru)*.*

Приложение 2

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

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

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

(Ф.И.О. (последнее – при наличии)

проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_

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

место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о состоянии очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма. На учете граждан, нуждающихся в получении жилых помещений по договорам социального найма, состою в списке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К запросу прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(дата) (подпись)

Приложение 3

Блок схема предоставления муниципальной услуги



1. При подаче документов, получении договора, подписанного со стороны Администрации Петровского сельского поселения, при передаче экземпляра договора, подписанного обеими сторонами [↑](#footnote-ref-2)