Томская область

Тегульдетский район

Муниципальное образование «Тегульдетское сельское поселение»

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

Официальное периодическое печатное издание Совета Тегульдетского сельского поселения и Администрации Тегульдетского сельского поселения

Издается с 2005 года № 9 за июнь 2023 года

**Постановления Администрации**

**Тегульдетского сельского поселения**

**01.06.2023 № 110**

**с.Тегульдет**

**О изменении и присвоении адреса земельному участку**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», на основании постановления Главы Администрации Тегульдетского сельского поселения от 24.07.2008 г. № 50 «Об упорядочении названия улиц и нумерации объектов», с целью приведения земельных отношений в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, выявив сдвоенность адреса в ходе инвентаризации

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Ранее учтенному земельному участку, с кадастровым номером 70:13:0100007:209, категория земли: земли населенных пунктов, находящемуся по адресу: Российская Федерация, Томская область, Тегульдетский муниципальный район, Тегульдетское сельское поселение, д. Куяновская Гарь, ул. Куяновская, земельный участок 17б, общей площадью 4 кв. м, изменить и присвоить адрес: Российская Федерация, Томская область, Тегульдетский муниципальный район, Тегульдетское сельское поселение, д. Куяновская Гарь , ул. Куяновская, земельный участок 17в

2. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тегульдетского сельского поселения В. С. Житник

**01.06.2023 № 111**

**с.Тегульдет**

**О актуализации адреса земельного участка**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», на основании постановления Главы Администрации Тегульдетского сельского поселения от 24.07.2008 г. № 50 «Об упорядочении названия улиц и нумерации объектов», с целью приведения земельных отношений в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, рассмотрев заявление Харитонова Л.В.,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Ранее учтенному земельному участку, с кадастровым номером 70:13:0101001:467, категория земли: земли населенных пунктов, находящемуся по адресу: Российская Федерация, Томская область, Тегульдетский муниципальный район, Тегульдетское сельское поселение, с. Тегульдет, ул. Новая 5-1, общей площадью 1100 кв. м, присвоить адрес: Российская Федерация, Томская область, Тегульдетский муниципальный район, Тегульдетское сельское поселение, с. Тегульдет ул. Новая, земельный участок 5/1

2. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тегульдетского сельского поселения В. С. Житник

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТЕГУЛЬДЕТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

636900, Томская область, с.Тегульдет, ул. Ленина, 156

тел/факс(38246)2-19-25/2-15-42, e-mail: tegsp@tomsk.gov.ru, сайт: tegsp.ru

**01.06.2023**

**АДРЕСНАЯ СПРАВКА**

На основании постановления Администрации Тегульдетского сельского поселения от 01.06.2023 г. № 111 «О актуализации адреса земельного участка»

Объект: земельный участок с кадастровым номером 70:13:0101001:467, категория земли: земли населенных пунктов, площадью 1100 кв. м.

Расположен по адресу: Российская Федерация, Томская область, Тегульдетский муниципальный район, Тегульдетское сельское поселение, с. Тегульдет, ул. Новая, земельный участок 5/1

Глава Тегульдетского сельского поселения В.С.Житник

**01.06.2023 № 112**

**с. Тегульдет**

О признании граждан нуждающимися в древесине

для собственных нужд

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Томской области от 09 августа 2007 года №165-ОЗ «Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд», на основании похозяйственных книг Тегульдетского сельского поселения.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Признать нуждающимися в древесине для собственных нужд следующих граждан согласно прилагающемуся списку.

2. Список направить в Департамент лесного хозяйства Томской области и Областное государственное учреждение «Томское управление лесами» - Филиал Тегульдетское лесничество.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене, Совета и Администрации Тегульдетского сельского поселения, а также размещению на официальном сайте муниципального образования «Тегульдетское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http: [tegsp@tomsk.ru](mailto:tegsp@tomsk.ru)

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тегульдетского сельского поселения В.С. Житник

Исп. Жеуров Ю.К.

8(38246) 2-11-84

Примечание: согласно Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», приложение не публикуется.

**01.06.2023 Тегульдет № 113**

**О формировании Добровольной пожарной дружины**

**Тегульдетского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 декабря 1994 года «О пожарной безопасности», Уставом муниципального образования «Тегульдетское сельское поселение», в целях нормативного закрепления фактически сложившихся отношений,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Сформировать Добровольную пожарную дружину Администрации Тегульдетского сельского поселения согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Тегульдетского сельского поселения от 18.08.2018 № 162.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене, а также размещению на официальном сайте муниципального образования «Тегульдетское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тегульдетского

сельского поселения В.С. Житник

**02.06.2023 с. Тегульдет № 114**

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда»на территории муниципального образования «Тегульдетское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Тегульдетского сельского поселения от 4 июня 2019 года № 227 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Тегульдетское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» на территории муниципального образования «Тегульдетское сельское поселение», согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Признать утратившим силу:

- Постановление Администрации Тегульдетского сельского поселения от 13.08.2014 г. № 105 «Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда»;

- Постановление Администрации Тегульдетского сельского поселения от 03.06.2016 г. № 169 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда»;

- Пункт 3 Постановления Администрации Тегульдетского сельского поселения от 22.03.2017 г. № 60 «О внесении изменений в ряд регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Пункт 2 Постановления Администрации Тегульдетского сельского поселения от 03.07.2017 г. № 139 «О внесении изменений и дополнений в ряд регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Пункт 14 Постановления Администрации Тегульдетского сельского поселения от 17.07.2017 г. № 147 «О внесении изменений в Административные регламенты представления муниципальных услуг Тегульдетского сельского поселения»;

- Пункт 13 Постановления Администрации Тегульдетского сельского поселения от 27.10.2017 г. «О внесении изменений и дополнений в Административные регламенты предоставления муниципальных услуг Тегульдетского сельского поселения».

4. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в Информационном бюллетене муниципального образования «Тегульдетское сельское поселение» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тегульдетского сельского поселения <https://www.tegsp.ru/>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Тегульдетского сельского поселения.

Глава Тегульдетское сельского поселения В.С. Житник

Приложение

к постановлению Администрации Тегульдетского сельского поселения

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого

помещения специализированного жилищного фонда

1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения специализированного жилищного фонда (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения специализированного жилищного фонда (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Тегульдетское сельское поселение»*,* состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Тегульдетское сельское поселение сельского поселения, должностных лиц Администрации Тегульдетского сельского поселения, либо муниципальных служащих.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрации Тегульдетского сельского поселения, при осуществлении своих полномочий.

1.1.3. В рамках настоящего Административного регламента регламентируется порядок предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда, относящегося к категориям:

- служебных жилых помещений;

- жилых помещений в общежитиях;

- жилых помещений маневренного фонда;

- жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории муниципального образования Тегульдетское сельское поселение Тегульдетского района Томской области;

- жилые помещения в домах системы социального обслуживания граждан;

- жилые помещения фонда для временного поселения вынужденных переселенцев;

- жилые помещения фонда для временного поселения лиц, признанных беженцами;

- жилые помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан;

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица (либо их уполномоченные представители), не обеспеченные жилыми помещениями в Администрации Тегульдетского сельского поселения и соответствующие хотя бы одному из критериев, перечисленных в пунктах 1.2.2. – 1.2.5. настоящего Административного регламента.

1.2.2. Для подачи заявления на получение служебных жилых помещений – граждане, не обеспеченные жилыми помещениями на территории муниципального образования Тегульдетского сельское поселенияв связи с характером их трудовых отношений с органом местного самоуправления, муниципальным учреждением, муниципальным предприятием, а также в связи с избранием на выборные должности органов местного самоуправления, в том числе:

1) лица, занимающие муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Тегульдетского сельское поселение;

2) выборные работники органов местного самоуправления Администрации Тегульдетского сельского поселения;

3) работники муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий;

4) до 1 января 2017 года сотрудники, замещающие должности участковых уполномоченных полиции на период выполнения сотрудниками обязанностей по указанной должности.

1.2.3. Для подачи заявления о предоставлении жилых помещений в общежитиях – лица, состоящие в трудовых отношениях, проходящие службу или обучение на территории Тегульдетского сельского поселения.

1.2.4. Для подачи заявления о предоставлении жилых помещений маневренного фонда:

1) лица, занимающие жилое помещение на территории Тегульдетского сельского поселения по договору социального найма, расположенное в многоквартирном доме, в отношении которого в установленном порядке принято решение о его капитальном ремонте или реконструкции;

2) лица, занимающие жилое помещение на территории Тегульдетского сельского поселения, на которое обращено взыскание и которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на дату обращения взыскания такое жилое помещение является для него единственным;

3) лица, занимающие жилое помещение на территории Тегульдетского сельского поселения, которое является для него единственным местом проживания и стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

1.2.5. Для подачи заявления о предоставлении жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории муниципального образования Тегульдетского сельское поселение Тегульдетского района Томской области - лица, включенные в Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории муниципального образования «Тегульдетского сельское поселение» Тегульдетского района Томской области.

1.2.6. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией Тегульдетского сельского поселения может осуществлять их уполномоченные в установленном законодательством Российской Федерации порядке представители.

1.3. Требования к порядку информирования  
о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Тегульдетского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), при наличии соглашения о взаимодействии Уполномоченного органа и МФЦ;

2) по телефону в Уполномоченном органе;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

а) в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>)(далее - ЕПГУ);

б) на официальном сайте Уполномоченного органа (https://www.tegsp.ru/)

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

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Уполномоченного органа;

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан (приложение №1)

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

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

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

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

1.3.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа.

1.3.9. Место нахождения Администрации Тегульдетского сельского поселения*,* почтовый адрес, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графике работы, телефонных номерах и адресе электронной почты представлены в Приложении 1 к Административному регламенту.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

1.1.1. Муниципальная услуга «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом- Администрацией Тегульдетского сельского поселения*.*

2.2.2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации Тегульдетского сельского поселения*.*

2.2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) Межведомственная комиссия для оценки находящихся в эксплуатации жилых помещений независимо от формы собственности и расположенных на территории Тегульдетского сельского поселения, утвержденная постановлением Администрации Тегульдетского сельского поселения от 30.03.2023 №61;

2) Областное государственное учреждение «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МФЦ);

3) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области,филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»).

2.2.4. В целях получения информации и документов, для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.

2.2.5. Администрации Тегульдетское сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_412864/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100010)  Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_126420/) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_412864/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst43)  статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_412864/585cf44cd76d6cfd2491e5713fd663e8e56a3831/#dst100056)  Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_412864/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_412864/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_412864/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359)  Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

* 1. договор найма специализированного жилого помещения Администрации Тегульдетского сельского поселения;
  2. уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги и постановке заявителя на учет для предоставления жилого помещения специализированного жилищного фонда;
  3. мотивированный отказ в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в форме документа на бумажном носителе либо выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 (тридцать) дней со дня обращения заявителя.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено при отсутствии свободных жилых помещений в специализированном жилищном фонде в случаях подачи заявления на предоставление служебных жилых помещений или жилых помещений в общежитиях.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть I) от 30.11.1994 г. №51-ФЗ ;

2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон от 29 февраля 2012 года №15-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части обеспечения жилыми помещениями детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

5) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

7) Закон Томской области от 11.09.2007 №188-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа».

8) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления;

9) Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

10) Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

11) Постановлением Правительства РФ от 26.01.2006 г. № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

2.6. 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

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

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

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

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

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

5) ходатайство работодателя, с которым заявитель состоит в трудовых отношениях, о предоставлении служебного жилого помещения;

6) копии документов, свидетельствующих об отнесении гражданина к категории граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения, жилые помещения в общежитиях: трудовой договор, документ об избрании на выборную должность и другие (при предоставлении жилых помещений в общежитиях и служебных жилых помещений);

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

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

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

10)   документы (их копии), подтверждающие право граждан на получение жилого помещения маневренного фонда – в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам по иным основаниям, предусмотренным законодательством.

При подаче заявления и прилагаемых документов лично заявитель предъявляет специалисту администрации, осуществляющему прием документов, оригиналы указанных в подпунктах 2, 3, 4, 6, 8, 10 настоящего пункта Административного регламента документов для сверки (в случае, если представляемые копии не заверены в соответствии с законодательством).

2.6.2. Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги представлен в Приложении 2 к Административному регламенту.

2.6.3. Форма заявления доступна для копирования на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Тегульдетского сельского поселения, по просьбе заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

2.6.4. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации Тегульдетского сельского поселенияпо адресу, указанному в Приложении 1 к Административному регламенту.

2.6.5. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или посредством МФЦ.

2.6.6. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.6.7. 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.

2.6.8. Заявитель может предъявить по собственному желанию документы, в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг. Документы запрашиваются с использованием единой системы информационного межведомственного взаимодействия в случае непредставления заявителем.

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

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

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества, подтверждающая наличие (отсутствие) у заявителя и (или) членов его семьи в собственности жилых помещений, находящихся на территории Тегульдетского сельского поселения Томской области;

2) документы, подтверждающие, что заявитель и (или) члены его семьи не являются нанимателями жилого помещения, находящегося на территории Кривошеинского сельского поселения, по договорам социального найма;

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

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 г. № 210-ФЗ, перечень документов.

Заявитель представляет указанные документы и информацию в Администрацию Тегульдетского сельского поселения по собственной инициативе.

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

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

1) обращение за получением муниципальной услуги лица, не входящим в круг заявителей, предусмотренный пунктами 1.2.1-1.2.6. Административного регламента;

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

3) заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя,

4) заявителем не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя, действующего от имени заявителей.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления илиотказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть мотивировано и принято Администрацией Тегульдетского сельского поселения исключительно по следующим основаниям:

1) не предоставление заявителем всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, установленных в пункте 2.6 Административного регламента, либо представленные документы не подтверждают право заявителей на получение муниципальной услуги;

2) письменное заявление Заявителя, либо уполномоченного им лица, о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) выявление факта наличия у заявителя и (или) членов его семьи других жилых помещений на территории соответствующего муниципального образования Томской области;

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

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

2.11. 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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Заявление на бумажном носителе либо в форме электронного документа регистрируется в день поступления в Администрацию Тегульдетского сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

наименование;

место нахождения и юридический адрес;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименование отдела;

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

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.15.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

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

2.15.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.16.1. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью Специалиста Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 6.3.2 настоящего Административного регламента.

2.17.3. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащим в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие предоставлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием, регистрация заявления и документов;

- рассмотрение документов специалистом для установления права на муниципальную услугу и проведение проверок представленных заявителем сведений;

- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;

- выдача договора найма гражданину, которому предоставляется специализированное жилое помещение.

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию поселения, предоставляющую муниципальную услугу.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление данной муниципальной услуги (далее – должностное лицо) представляет заявителю информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях к документам, прилагаемых к заявлению;

- о порядке получения необходимых документов и требованиях, предъявляемые к ним.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления обращения.

3.3. Приём, регистрация заявлений и проверка документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов в Администрацию поселения.

3.3.2. Ответственным лицом за выполнение приема и регистрацию документов является администратор по работе с населением Администрации Тегульдетского сельского поселения.

3.3.3. Администратор проверяет представленные заявителем документы на их соответствие Перечню документов, изложенному в пункте 2.6, настоящего Административного регламента. При отсутствии какого-либо документа (-ов), специалист отказывает заявителю в приёме документов. Заявителю предлагается обратиться повторно с полным пакетом документов. Заявление, поступившее по почте и не соответствующее требованиям п. 2.6. Административного Регламента, регистрируется в Журнале входящей корреспонденции администрации поселения.

3.3.4. Поступившее заявление регистрируется в приемной Администрации Тегульдетского сельского поселения (с присвоением регистрационного номера в соответствии с номенклатурным перечнем дел, указанием даты получения), с проставлением специального штампа.

3.3.5. Срок регистрации заявления администратором Администрации поселения при личном обращении заявителя не более 15 минут, при поступлении по почте – 2 рабочих дня со дня его поступления.

3.3.6. После регистрации документы передаются Главе Тегульдетского сельского поселения для визирования, затем (согласно визе) ответственному специалисту Администрации, на которого возложена обязанность по исполнению административной процедуры предоставления муниципальной услуги (далее – специалист).

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.4. Рассмотрение документов специалистом для установления права на муниципальную услугу и проведение проверок представленных заявителем сведений.

3.4.1. Специалист администрации проверяет поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги на предмет:

- соответствия требованиям, изложенным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- наличия (отсутствия) оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента;

3.4.2. Специалист также осуществляет:

1) запрос документов, предоставляемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а именно:

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества, подтверждающая наличие (отсутствие) у заявителя и (или) членов его семьи в собственности жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования Тегульдетского сельское поселение;

- документов, подтверждающие что заявитель и (или) члены его семьи не являются нанимателями жилого помещения, находящегося на территории муниципального образования Тегульдетского сельское поселение по договорам социального найма;

- копия решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания (предоставляют граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств).

2) устанавливает наличие (отсутствие) на территории Тегульдетского сельского поселения свободных жилых помещений муниципального специализированного жилого фонда.

В случае отсутствия свободных жилых помещений на территории Тегульдетского сельского поселения специалист готовит соответствующую справку.

После рассмотрения заявления и документов специалист готовит информационную записку и вместе с пакетом документов (представленных заявителем (представителем заявителя) и самостоятельно запрошенных) направляет на рассмотрение в Комиссию по жилищным вопросам.

3.5. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

3.5.1 Комиссия по жилищным вопросам рассматривает информационную записку и пакет документов в течение 10 рабочих дней. Решение Комиссии вносится в протокол заседания.

3.5.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента комиссия по жилищным вопросам принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляется на бланке администрации по форме, утвержденной Главой Тегульдетского сельского поселения. Подготовленный специалистом проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись Главе Тегульдетского сельского поселения. Подписанное Главой Тегульдетского сельского поселения уведомление регистрируется администратором и направляется заявителю по почте, факсом, электронной почтой либо вручается заявителю или его представителю лично под роспись.

3.5.3. При наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги комиссия по жилищным вопросам принимает решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги и поручает специалисту подготовить уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием причин, по которым предусмотрено приостановление предоставления муниципальной услуги.

Проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги составляется на бланке Администрации поселения по форме, утвержденной Главой Тегульдетского сельского поселения. Подготовленный специалистом проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется на подпись Главе Тегульдетского сельского поселения. Подписанное Главой Тегульдетского сельского поселения уведомление регистрируется специалистом по делопроизводству и направляется заявителю по почте, факсом, электронной почтой либо вручается заявителю или его представителю лично под роспись.

3.5.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и наличия свободных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда на территории Тегульдетского сельского поселения комиссия по жилищным вопросам поручает специалисту готовить проект муниципального правового акта Главы Тегульдетского сельского поселения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, который подписывается Главой Тегульдетского сельского поселения.

3.5.5. Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной в пункте 3.5 настоящего Административного регламента, является муниципальный правовой акт Главы администрации Тегульдетского сельского поселения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Выдача договора найма гражданину, которому предоставляется специализированное жилое помещение.

3.6.1. После подписания Главой администрации сельского поселения постановления о предоставлении жилого помещения в специализированном жилищном фонде обратившийся заявитель приглашается в Администрацию Тегульдетского сельского поселения для заключения договора найма специализированного жилищного фонда:

- на период трудовых отношений с органами местного самоуправления, нахождения на выборной должности, муниципальными предприятиями и учреждениями, расположенными на территории сельского поселения, по ходатайству руководства предприятия (учреждения) либо на период учебы;

- до завершения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

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

- до завершения расчетов с гражданами, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации иными федеральными законами, либо до предоставления им жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в случаях и порядке, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации.

3.6.2. Специалист, ответственный за составление договора, при подписании договора устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

После удостоверения личности заявителя специалист передает ему договор для ознакомления и подписания в двух экземплярах. Заявитель знакомится с договором и подписывает документ. Подписанный заявителем договор, специалист передает на подпись Главе администрации.

После подписания договора Главой администрации специалист делает запись в журнале учета выдачи договоров найма. Заявитель расписывается в журнале учета о получении одного экземпляра договора найма.

3.7. В случае отсутствия свободных специализированных жилых помещений администрация Тегульдетского сельского поселения осуществляет постановку гражданина, претендующего на предоставление специализированного жилого помещения на учет.

Право состоять на учете сохраняется за гражданами, претендующими на предоставление специализированного жилого помещения, до получения такого жилого помещения.

3.8. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.8.1.Заявитель вправе обратиться в Администрацию Тегульдетского сельского поселения с заявлением о выдаче дубликата выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата).

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, установленных пунктом 3.8.2. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе. В случае если ранее заявителю был выдан документ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат документа либо решение об отказе в выдаче дубликата документа направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента.

.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах  проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области и муниципального образования «Тегульдетский район»;

обращения граждан и юридических лиц на нарушение законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области и муниципального образования «Тегульдетский район» виновные должностные лица Администрации Тегульдетского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов Администрации Тегульдетского района закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Тегульдетского района, Специалиста, должностных лиц Администрации Тегульдетского района, муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются Заявителям по их письменному запросу в течение двух рабочих дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Тегульдетского сельского поселения, Специалиста, должностных лиц Администрации Тегульдетского сельского поселения, муниципальных служащих в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Тегульдетского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые Главой Тегульдетского сельского поселения, рассматриваются непосредственно Главой Тегульдетского района.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=E5307B052E2E3198950D70B97A2EF3D1274808C95C91555B690F202FCB6B9189464067AB7BC866CCCF76CCBDB70AE218C11010C847r1k9J) Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушением срока предоставления муниципальной услуги. 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E5307B052E2E3198950D70B97A2EF3D1274808C95C91555B690F202FCB6B9189464067A87FCC6E9D9A39CDE1F158F11BC41013CA5B19993Dr1kDJ) Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. 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, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E5307B052E2E3198950D70B97A2EF3D1274808C95C91555B690F202FCB6B9189464067A87FCC6E9D9A39CDE1F158F11BC41013CA5B19993Dr1kDJ) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональный центр, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E5307B052E2E3198950D70B97A2EF3D1274808C95C91555B690F202FCB6B9189464067A87FCC6E9D9C39CDE1F158F11BC41013CA5B19993Dr1kDJ) Федерального закона № 210-ФЗ или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E5307B052E2E3198950D70B97A2EF3D1274808C95C91555B690F202FCB6B9189464067A87FCC6E9D9A39CDE1F158F11BC41013CA5B19993Dr1kDJ) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановлением 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 муниципальных услуг в полном объеме, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E5307B052E2E3198950D70B97A2EF3D1274808C95C91555B690F202FCB6B9189464067A87FCC6E9D9A39CDE1F158F11BC41013CA5B19993Dr1kDJ) Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E5307B052E2E3198950D70B97A2EF3D1274808C95C91555B690F202FCB6B9189464067AB76CC66CCCF76CCBDB70AE218C11010C847r1k9J) Федерального закона № 210-ФЗ. 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 порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E5307B052E2E3198950D70B97A2EF3D1274808C95C91555B690F202FCB6B9189464067A87FCC6E9D9A39CDE1F158F11BC41013CA5B19993Dr1kDJ) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе Тегульдетского сельского поселения по адресу: 636900, Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, д. 156, тел. 8-38246-21542, факс 8-38246-21542, адрес электронной почты [tegsp@tomsk.gov.ru](mailto:tegsp@tomsk.gov.ru).

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Тегульдетского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, решения и действия (бездействие) которых 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E5307B052E2E3198950D70B97A2EF3D120480BC85B99555B690F202FCB6B918954403FA47DCB73999C2C9BB0B7r0kFJ) № 59-ФЗ.

5.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу Главе Тегульдетского сельского поселения.

5.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Глава Тегульдетского 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.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.11](#P424) настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

6.1.1. МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу Заявителю результата муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

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

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

6.2. Информирование заявителей

6.2.1. Информирование Заявителей в МФЦ осуществляется следующими способами:

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

б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

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

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю способом, указанном в обращении);

назначить другое время для консультаций.

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

6.3. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

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

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

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

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

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

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

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

выдает документа Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения

специализированного жилищного фонда

от 02.06.2023 г. № 114

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

1. Администрация Тегульдетского сельского поселения

Место нахождения Администрации Тегульдетского сельского поселения: Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, 156.

График работы Администрации Тегульдетского сельского поселения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00 |
| Вторник: | Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00 |
| Среда | Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00 |
| Четверг: | Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00 |
| Пятница: | Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей в Администрации Тегульдетского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00 |
| Вторник: | Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00 |
| Среда | Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00 |
| Четверг: | Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00 |
| Пятница: | Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес Администрации Тегульдетского сельского поселения:

636900, Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, 156.

Контактный телефон: 8(38246)2-15-42.

Официальный сайт Администрации Тегульдетского сельского поселения в сети Интерне: https://www.tegsp.ru

Адрес электронной почты Администрации Тегульдетского сельского поселения в сети Интернет: [tegsp@.tomsk.gov.ru](mailto:tegsp@.tomsk.gov.ru)

2. Место нахождения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги: 636900, Томская область, с. Тегульдет, ул. Ленина, 156, кабинет № 5.

График работы специалиста*,* ответственного за предоставлениемуниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00 |
| Вторник: | Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00 |
| Среда | Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00 |
| Четверг: | Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00 |
| Пятница: | Время работы 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Место нахождения МФЦ: Томская область, с. Тегульдет, ул. Ленина, 97.

Контактный телефон: 8 (38-246) 2-19-17.

Официальный сайт МФЦ в сети Интерне: https://www.[mfc.tomsk.ru](http://mfc.tomsk.ru/)

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | Время работы 8.30-18.00 |
| Вторник: | Время работы 8.30-18.00 |
| Среда | Время работы 8.30-18.00 |
| Четверг: | Время работы 8.30-18.00 |
| Пятница: | Время работы 8.30-18.00 |
| Суббота | Время работы 9.00-13.00 |
| Воскресенье: | Выходной |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда  от 02.06.2023 г. № 114  В Администрацию  Тегульдетское сельского поселения  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. (последнее- при наличии) заявителя)  адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить жилое помещение специализированного жилищного фонда муниципального образования Тегульдетское сельское поселения Тегульдетское района Томской области в связи с

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

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

На следующий состав семьи:

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

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

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

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

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

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

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

подпись/ расшифровка подписи)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения

специализированного жилищного фонда

от 02.06.2023 г. № 114 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) заявителя, адрес)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения муниципальной услуги в Администрацию Тегульдетское сельского поселения по следующим основаниям:

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

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

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

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

*(Должность, ФИО (последнее- при наличии)) (подпись, дата)*

**07.06.2023 с.Тегульдет № 114-а**

**О перезаключении договора найма специализированного**

**жилого помещения с Беликовым В.Ю**

В соответствии с п.1, ст.109.1 Жилищного кодекса Российской Федерации и решением комиссии по жилищным вопросам Администрации Тегульдетского сельского поселения от 07.06.2023 №20/1,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Заключить с Беликовым Вячеславом Юрьевичем договор найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по адресу: Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, д. 1в, кв.2 на новый пятилетний срок.

2. Контроль за исполнение данного постановления оставляю за собой.

Глава Тегульдетского сельского поселения В.С. Житник

**8.06.2023 № 115**

**с. Тегульдет**

**О актуализации адреса объекта недвижимости**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», на основании постановления Главы Администрации Тегульдетского сельского поселения от 24.07.2008 № 50 «Об упорядочении названия улиц и нумерации объектов»,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Ранее учтенному объекту недвижимости – помещению с кадастровым номером 70:13:0101002:1625, расположенного по адресу: Российская Федерация, Томская область, Тегульдетский муниципальный район, Тегульдетское сельское поселение, с. Тегульдет, ул. Пушкина, присвоить адрес: Российская Федерация, Томская область, Тегульдетский муниципальный район, Тегульдетское сельское поселение, с. Тегульдет, ул. Пушкина, д.11 кв.2

2. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тегульдетского сельского поселения В. С. Житник

**08.06.2023 № 116**

**с. Тегульдет**

**О актуализации адреса объекта недвижимости**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», на основании постановления Главы Администрации Тегульдетского сельского поселения от 24.07.2008 № 50 «Об упорядочении названия улиц и нумерации объектов»,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Ранее учтенному объекту недвижимости – помещению с кадастровым номером 70:13:0101003:1484, расположенного по адресу: Российская Федерация, Томская область, Тегульдетский муниципальный район, Тегульдетское сельское поселение, с. Тегульдет, ул. Комсомольская, присвоить адрес: Российская Федерация, Томская область, Тегульдетский муниципальный район, Тегульдетское сельское поселение, с. Тегульдет, ул. Комсомольская д.30 кв.2

2. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тегульдетского сельского поселения В. С. Житник

**09.06.2023 № 117**

**с. Тегульдет**

**О актуализации адреса объекта недвижимости**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», на основании постановления Главы Администрации Тегульдетского сельского поселения от 24.07.2008 № 50 «Об упорядочении названия улиц и нумерации объектов»,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Ранее учтенному объекту недвижимости – помещению с кадастровым номером 70:13:0100011:191 расположенного по адресу: Российская Федерация, Томская область, Тегульдетский муниципальный район, Тегульдетское сельское поселение, п. Покровский Яр, присвоить адрес: Российская Федерация, Томская область, Тегульдетский муниципальный район, Тегульдетское сельское поселение, п. Покровский Яр, ул. Береговая д.4 кв.2

2. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тегульдетского сельского поселения В. С. Житник

**15.06.2023 № 118**

**с. Тегульдет**

**О актуализации адреса объекта недвижимости**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», на основании постановления Главы Администрации Тегульдетского сельского поселения от 24.07.2008 № 50 «Об упорядочении названия улиц и нумерации объектов»,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Ранее учтенному объекту недвижимости – помещению с кадастровым номером 70:13:01010101:2010 расположенного по адресу: Российская Федерация, Томская область, Тегульдетский муниципальный район, Тегульдетское сельское поселение, п. Центрополигон. ул. Новая, д.5, присвоить адрес: Российская Федерация, Томская область, Тегульдетский муниципальный район, Тегульдетское сельское поселение, п. Центрополигон, ул. Новая д.5 кв1

2. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тегульдетского сельского поселения В. С. Житник

**15.06.2023 № 119**

**с. Тегульдет**

**О актуализации адреса объекта недвижимости**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», на основании постановления Главы Администрации Тегульдетского сельского поселения от 24.07.2008 № 50 «Об упорядочении названия улиц и нумерации объектов»,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Ранее учтенному объекту недвижимости – земельному участку с кадастровым номером 70:13:01010102:1627 расположенного по адресу: Российская Федерация, Томская область, Тегульдетский муниципальный район, Тегульдетское сельское поселение, с. Тегульдет, ул. Таежная, присвоить адрес: Российская Федерация, Томская область, Тегульдетский муниципальный район, Тегульдетское сельское поселение, с. Тегульдет, ул. Таежная, земельный участок 7/2

2. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тегульдетского сельского поселения В. С. Житник

**20.06.2023 № 120**

**с. Тегульдет**

**О актуализации адреса объекта недвижимости**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», на основании постановления Главы Администрации Тегульдетского сельского поселения от 24.07.2008 № 50 «Об упорядочении названия улиц и нумерации объектов»,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Ранее учтенному объекту недвижимости – земельному участку с кадастровым номером 70:13:01010103:353, расположенного по адресу: Российская Федерация, Томская область, Тегульдетский муниципальный район, Тегульдетское сельское поселение, с. Тегульдет, ул. Партизанская, присвоить адрес: Российская Федерация, Томская область, Тегульдетский муниципальный район, Тегульдетское сельское поселение, с. Тегульдет, ул. Партизанская, земельный участок 84

2. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тегульдетского сельского поселения В. С. Житник

**22.06.2023 № 121**

**с. Тегульдет**

**О внесении изменений и присвоении адреса объекта недвижимости**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», на основании постановления Главы Администрации Тегульдетского сельского поселения от 24.07.2008 № 50 «Об упорядочении названия улиц и нумерации объектов»,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Ранее учтенному объекту недвижимости – земельному участку с кадастровым номером 70:13:01010103:467, расположенного по адресу: Российская Федерация, Томская область, Тегульдетский муниципальный район, Тегульдетское сельское поселение, с. Тегульдет, ул. Заречная 9, внести изменения и присвоить адрес: Российская Федерация, Томская область, Тегульдетский муниципальный район, Тегульдетское сельское поселение, с. Тегульдет, ул. Заречная, земельный участок 9/2

2. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тегульдетского сельского поселения В. С. Житник

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТЕГУЛЬДЕТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

636900, Томская область, с.Тегульдет, ул. Ленина, 156

тел/факс(38246)2-19-25/2-15-42, e-mail: tegsp@tomsk.gov.ru, сайт: tegsp.ru

**22.06.2023**

**АДРЕСНАЯ СПРАВКА**

На основании постановления Администрации Тегульдетского сельского поселения от 22.06.2023 г. №121 «О внесении изменений и присвоении адреса объекта недвижимости»

Объект: земельный участок с кадастровым номером 70:13:0101003:457, категория земли: земли населенных пунктов, 2017 кв. м .

Расположен по адресу: Российская Федерация, Томская область, Тегульдетский муниципальный район, Тегульдетское сельское поселение, ул. Заречная, земельный участок 9/2

Глава Тегульдетского сельского поселения В.С.Житник

**23.06.2023 село Тегульдет № 122**

О согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов и включение их в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Тегульдетского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и на основании Решения комиссии Тегульдетского сельского поселения по рассмотрению заявок, принятия решений о согласовании создания мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов и включение их в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Тегульдетского сельского поселения от 23 июня 2023 года №5,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Согласовать создания мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов и включение их в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Тегульдетского сельского поселения Ерохину Василию Алексеевичу.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тегульдетского сельского поселения В.С. Житник

**23.06.2023 № 123**

**с. Тегульдет**

**О актуализации адреса объекта недвижимости**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», на основании постановления Главы Администрации Тегульдетского сельского поселения от 24.07.2008 № 50 «Об упорядочении названия улиц и нумерации объектов»,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Ранее учтенному объекту недвижимости – земельному участку с кадастровым номером 70:13:01010102:1628, расположенного по адресу: Российская Федерация, Томская область, Тегульдетский муниципальный район, Тегульдетское сельское поселение, с. Тегульдет, пер. Сосновый, присвоить адрес: Российская Федерация, Томская область, Тегульдетский муниципальный район, Тегульдетское сельское поселение, с. Тегульдет, пер. Сосновый, земельный участок 6

2. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тегульдетского сельского поселения В. С. Житник

**27.06.2023 № 124**

**с. Тегульдет**

О внесении изменений в постановление Администрации Тегульдетского сельского поселения от 19.04.2023 № 80

В целях реализации Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федерального закона от 14.07.2022 N 270-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», инструктивных писем от 18.08.2022 № 24-380 и от 19.08.2022   
№ ЛО-24-508,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Отменить и считать утратившим силу Постановление от 19.04.2023 № 80 «Об утверждении Перечня подведомственных Администрации Тегульдетского сельского поселения учреждений и организаций, которым необходимо создать официальные страницы в социальных сетях и которые по согласованию с Администрацией Тегульдетского сельского поселения, с учетом особенности сферы их деятельности могут не создавать официальные страницы в социальных сетях».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене, а также размещению на официальном сайте муниципального образования «Тегульдетское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тегульдетского

сельского поселения В.С. Житник

**27.06.2023 года № 125**

**с. Тегульдет**

О признании граждан нуждающимися в древесине

для собственных нужд

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Томской области от 09 августа 2007 года № 165-ОЗ «Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд», на основании похозяйственных книг Тегульдетского сельского поселения и в связи с возникновением события чрезвычайного характера (пожар),

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Признать нуждающимися в древесине для собственных нужд (для ремонта объектов недвижимости и строительства хозяйственных построек) следующих граждан согласно прилагающемуся списку.

2. Список направить в Департамент лесного хозяйства Томской области и Областное государственное учреждение «Томское управление лесами» - Филиал Тегульдетское лесничество.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене, а также размещению на официальном сайте муниципального образования «Тегульдетское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http: [tegsp@tomsk.ru](mailto:tegsp@tomsk.ru)

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тегульдетского сельского поселения В.С. Житник

**Распоряжения Администрации**

**Тегульдетского сельского поселения**

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ТЕГУЛЬДЕТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **РАСПОРЯЖЕНИЕ**  **01.06.2023 № 46**  **Российская Федерация, Томская область, Тегульдетский муниципальный район, Тегульдетское сельское поселение**  **Об уточнении сведений, содержащихся в Государственном адресном реестре** |

1. Уточняемые реквизиты адреса, содержащиеся в Государственном адресном реестре:

|  |  |
| --- | --- |
| Тип элемента[[1]](#footnote-1)  (как есть в ГАР) | А. Наименование населенного пункта  (как есть в ГАР) |
| деревня | Куяновская Гарь |
| Тип элемента[[2]](#footnote-2)  (как есть в ГАР) | В. Наименование элемента улично-дорожной сети  (как есть в ГАР) |
| улица | Куяновская |
| Тип элемента[[3]](#footnote-3)  (как есть в ГАР) | С. Наименование идентификационного элемента объектов адресации (номерная часть адреса)  (как есть в ГАР) |
| земельный участок | 17б |

1. Уточненные реквизиты адреса, необходимые для внесения изменений в Государственный адресный реестр:

|  |  |
| --- | --- |
| Тип элемента1  (как должно быть в ГАР) | А. Наименование населенного пункта  (как должно быть в ГАР) |
| деревня | Куяновская Гарь |

|  |  |
| --- | --- |
| Тип элемента2  (как должно быть в ГАР) | В. Наименование элемента улично-дорожной сети  (как должно быть в ГАР) |
| улица | Куяновская |

|  |  |
| --- | --- |
| Тип элемента3  (как должно быть в ГАР) | С. Наименование идентификационного элемента объектов адресации (номерная часть адреса)  (как должно быть в ГАР) |
| земельный участок | 17в |

Глава Тегульдетского сельского поселения В.С.Житник

**01.06.2023 Тегульдет № 47**

О назначении публичных слушаний

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Тегульдетского сельского поселения, Положением о публичных слушаниях в муниципальном образовании «Тегульдетское сельское поселение», утвержденным решением Совета Тегульдетского сельского поселения от 24.11.2005 № 3,

1.Назначить публичные слушания по проекту Решения Совета Тегульдетского сельского поселения «О внесении изменений в Устав муниципального образования «Тегульдетское сельское поселение»» (далее – Решение):

1) в деревне Байгалы на 03.07.2023 г. в 10-00 часов в помещении фельдшерского пункта;

2) в селе Тегульдет на 07.07.2023 г. в 16-00 часов в помещении Администрации Тегульдетского района Томской области (с. Тегульдет,   
ул. Ленина, д. 97);

3) в деревне Куяновская Гарь на 04.07.2023 г. в 10-00 часов в помещении школы;

4) в поселке Центрополигон на 05.07.2023 г. в 14-00 часов в помещении почты;

5) в поселке Четь-Конторка на 06.07.2023 г. в 10-00 часов в помещении школы;

6) в поселке Покровский Яр на 06.07.2023 г. в 14-00 часов в помещении школы.

2. Администрации Тегульдетского сельского поселения организовать проведение публичных слушаний и обеспечить возможность ознакомления жителей населенных пунктов Тегульдетского сельского поселения с проектом Решения.

3. Установить, что предложения, замечания и дополнения по проекту Решения принимаются в письменной форме с момента официального опубликования проекта Решения до 03.07.2023 года по адресу: 636900, Томская область, с. Тегульдет, ул. Ленина, 156, телефон/факс 2-10-82/ 2-15-42.

4. Настоящее распоряжение опубликовать в средствах массовой информации в Информационном бюллетене Совета и Администрации Тегульдетского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования «Тегульдетское сельское поселение» <http://tegsp.ru>, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Тегульдетского сельского поселения В.С.Житник

**01.06.2023 Тегульдет № 48**

О назначении публичных слушаний

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Тегульдетского сельского поселения, Положением о публичных слушаниях в муниципальном образовании «Тегульдетское сельское поселение», утвержденным решением Совета Тегульдетского сельского поселения от 24.11.2005 № 3,

1.Назначить публичные слушания по проекту Решения Совета Тегульдетского сельского поселения «О генеральном плане и правил землепользования и застройки муниципального образования «Тегульдетское сельское поселение»» Тегульдетского района Томской области (далее – Решение):

1) в деревне Байгалы на 03.07.2023 г. в 10-00 часов в помещении фельдшерского пункта;

2) в селе Тегульдет на 07.07.2023 г. в 16-00 часов в помещении Администрации Тегульдетского района Томской области (с. Тегульдет,   
ул. Ленина, д. 97);

3) в деревне Куяновская Гарь на 04.07.2023 г. в 10-00 часов в помещении школы;

4) в поселке Центрополигон на 05.07.2023 г. в 14-00 часов в помещении почты;

5) в поселке Четь-Конторка на 06.07.2023 г. в 10-00 часов в помещении школы;

6) в поселке Покровский Яр на 06.07.2023 г. в 14-00 часов в помещении школы.

2. Администрации Тегульдетского сельского поселения организовать проведение публичных слушаний и обеспечить возможность ознакомления жителей населенных пунктов Тегульдетского сельского поселения с проектом Решения.

3. Установить, что предложения, замечания и дополнения по проекту Решения принимаются в письменной форме с момента официального опубликования проекта Решения до 03.07.2023 года по адресу: 636900, Томская область, с. Тегульдет, ул. Ленина, 156, телефон/факс 2-10-82/ 2-15-42.

4. Настоящее распоряжение опубликовать в средствах массовой информации в Информационном бюллетене Совета и Администрации Тегульдетского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования «Тегульдетское сельское поселение» <http://tegsp.ru>, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Тегульдетского сельского поселения В.С.Житник

**01.06.2023 Тегульдет № 48а**

О назначении публичных слушаний

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Тегульдетского сельского поселения, Положением о публичных слушаниях в муниципальном образовании «Тегульдетское сельское поселение», утвержденным решением Совета Тегульдетского сельского поселения от 24.11.2005 № 3,

1.Назначить публичные слушания по проекту Решения Совета Тегульдетского сельского поселения «Об утверждении схемы теплоснабжения Тегульдетского сельского поселения Тегульдетского рай-она Томской области на период до 2030 года»» (далее – Решение):

1) в деревне Байгалы на 03.07.2023 г. в 10-00 часов в помещении фельдшерского пункта;

2) в селе Тегульдет на 07.07.2023 г. в 16-00 часов в помещении Администрации Тегульдетского района Томской области (с. Тегульдет,   
ул. Ленина, д. 97);

3) в деревне Куяновская Гарь на 04.07.2023 г. в 10-00 часов в помещении школы;

4) в поселке Центрополигон на 05.07.2023 г. в 14-00 часов в помещении почты;

5) в поселке Четь-Конторка на 06.07.2023 г. в 10-00 часов в помещении школы;

6) в поселке Покровский Яр на 06.07.2023 г. в 14-00 часов в помещении школы.

2. Администрации Тегульдетского сельского поселения организовать проведение публичных слушаний и обеспечить возможность ознакомления жителей населенных пунктов Тегульдетского сельского поселения с проектом Решения.

3. Установить, что предложения, замечания и дополнения по проекту Решения принимаются в письменной форме с момента официального опубликования проекта Решения до 03.07.2023 года по адресу: 636900, Томская область, с. Тегульдет, ул. Ленина, 156, телефон/факс 2-10-82/ 2-15-42.

4. Настоящее распоряжение опубликовать в средствах массовой информации в Информационном бюллетене Совета и Администрации Тегульдетского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования «Тегульдетское сельское поселение» <http://tegsp.ru>, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Тегульдетского сельского поселения В.С.Житник

**05.06.2023 № 49**

**с. Тегульдет**

О возврате денежных средств, внесенных в качестве

обеспечения гарантийных обязательств

В связи с исполнением сторонами обязательств по:

- муниципальному контракту №26 от 13.05.2020 года «Благоустройство общественной территории по адресу: Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, перекресток ул. Советской и ул. Железнодорожной «Сквер выпускников» (раздел 1. Озеленение S=259,5 м2)»;

1. Главному бухгалтеру Администрации Тегульдетского сельского поселения Кобзарь О.П. вернуть денежные средства, внесенные в качестве обеспечения гарантийных обязательств:

- Обществу с ограниченной ответственностью «Девелопмент Груп» по муниципальному контракту №26 от 13.05.2020 года – сумму в размере 1 651 (Одна тысяча шестьсот пятьдесят один) рубль 95 копеек;

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главного бухгалтера Администрации Тегульдетского сельского поселения О.П. Кобзарь.

Главы Тегульдетского сельского поселения В.С. Житник

С распоряжением ознакомлена:

Главный бухгалтер Администрации

Тегульдетского сельского поселения О.П. Кобзарь

**14.06.2023 № 50**

О награждении Почетной грамотой

Администрации Тегульдетского сельского поселения

В соответствии с Ходатайством главного врача ОГБУЗ «Тегульдетская РБ» Чурикова В.В. о награждении Почетной грамотой в связи с профессиональным праздником - Днем медицинского работника

1. Наградить Почётной грамотой Администрации Тегульдетского сельского поселения за многолетний труд, высокий профессионализм, активную жизненную позицию, в связи с Днем медицинского работника следующих работников

- Долгова Сергея Александровича – врача-офтальмолога поликлиники;

- Зенкину Наталью Васильевну – акушерку поликлиники ОГБУЗ «Тегульдетская РБ»;

- Бардину Ксению Васильевну – уборщицу служебного помещения операционного блока.

Глава Тегульдетского сельского поселения В.С. Житник

**14.06.2023** **с. Тегульдет № 51**

**О создании комиссии по поступлению и выбытию активов**

В целях списания пришедших в негодность, морально устаревших, физически изношенных материальных ценностей с баланса Администрации Тегульдетского сельского поселения, в связи с кадровыми изменениями.

1. Создать комиссию по поступлению и выбытию активов в составе:

**Председатель комиссии:**

- Жеуров Ю.К. - Главный специалист по благоустройству, ЖКХ и строительству Администрации Тегульдетского сельского поселения,

**Члены комиссии:**

- Ашов А.Е. - Специалист 1 категории по землепользованию

Администрации Тегульдетского сельского поселения

- Голещихина А.В. – Бухгалтер 1 категории Администрации Тегульдетского сельского поселения;

- Кулеева Г.С. – Секретарь руководителя Администрации Тегульдетского сельского поселения.

1. Возложить на комиссию следующие обязанности

* осмотр материальных ценностей, подлежащих списанию, с использованием необходимой технической документации и данных бухгалтерского учета;
* установление причин списания;
* определение возможности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта и их оценка;
* составление акта по поступлению и выбытию активов. Акт списания активов, утвержденный руководителем Администрации Тегульдетского сельского поселения, подлежит передаче в бухгалтерию организации.
  1. Распоряжение Администрации Тегульдетского сельского поселения «О создании комиссии по поступлению и выбытию активов» от 15.08.2022 № 88 считать утратившими силу.
  2. Контроль за исполнение настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Тегульдетского сельского поселения В.С.Житник

С приказом ознакомлены:

|  |  |
| --- | --- |
| Главный специалист по благоустройству, ЖКХ и строительству Администрации Тегульдетского сельского поселения  Специалист 1 категории по землепользованию  Администрации Тегульдетского сельского поселения | Ю.К. Жеуров    А.Е. Ашов |
| Секретарь руководителя Администрации Тегульдетского сельского поселения | Г.С. Кулеева |
| Бухгалтер 1 категории Администрации Тегульдетского сельского поселения | А.В. Голещихина |

**20.06.2023 № 52**

**с. Тегульдет**

Об обеспечении работников СИЗ

# В соответствии с частью 2 статьи 7, частью 3 статьи 37 Конституции Российской Федерации и со статьями 212, 221, 227 Трудового кодекса Российской Федерации, приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009 № 290н, от 09.12.2014 № 997н, для обеспечения безопасности работников и создания условий, соответствующих требованиям охраны и режима труда на каждом рабочем месте:

1. Утвердить нормы выдачи и сдачи средств индивидуальной защиты работникам, участвующим в производственной деятельности и отбывающих уголовное наказание в виде обязательных работ в Администрации Тегульдетского сельского поселения согласно приложения № 1.

2. Утвердить форму выдачи и сдачи специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты работникам с записью в журнале учета выдачи-приема таких средств, согласно приложения № 2.

3. Назначить Юранова Валерия Леонидовича – управляющего делами Администрации Тегульдетского сельского поселения, ответственным за ведение и внесение изменений в утвержденные выше указанные формы.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в Информационном бюллетене Совета и Администрации Тегульдетского сельского поселения, а также размещению на официальном сайте муниципального образования «Тегульдетское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Тегульдетского сельского поселения В.С. Житник

Приложение 1

к распоряжению

Администрации Тегульдетского

сельского поселения

от 20.06.2023 года № 52

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА №**

**УЧЕТА ВЫДАЧИ СИЗ**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия | Пол |
| Имя Отчество | Рост |
| Табельный номер | Размер: |
| Структурное  Подразделение | одежды |
| Профессия  (должность) | обуви |
| Дата поступления  На работу | головного  убора |
| Дата изменения  Профессии (должности)  Или перевод в другое  Структурное подразделение | противогаза  респиратора  рукавиц  перчаток |
| Предусмотрена  выдача: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Наименование типовых (типовых отраслевых) норм) | |

**НОРМЫ ВЫДАЧИ СИЗ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование СИЗ | Пункт типовых норм | Единица измерения | Количество на год |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Фамилия, инициалы) | | | |

Приложение 2

к распоряжению

Администрации Тегульдетского

сельского поселения

от 20.06.2023 года № 52

**ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ-ПРИЕМА СИЗ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  СИЗ | № сертификата или декларация соответствия | Выдано | | | | | Возвращено | | | |
| дата | количество | % износа | Подпись получившего СИЗ | дата | количество | % износа | Подпись сдавшего СИЗ | Подпись принявшего СИЗ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**23.06.2023 № 53**

**с. Тегульдет**

О создании на территории Тегульдетского поселения

штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования (ШО ПС МО)

из личного состава Администрации Тегульдетского сельского поселения

На основании Федеральных законов от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ», от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», а также на основании Постановления суженного заседания Администрации Тегульдетского района от 29.03.2017 г. № 4, в целях устойчивого оповещения, сбора и поставки мобилизационных ресурсов в войска в любых условиях обстановки

1. Установить списочный состав штаба оповещения из числа работников Администрации Тегульдетского поселения согласно приложения № 1.
2. Определить пунктом сбора личного состава штаба оповещения и штаб оповещения в здании Администрации Тегульдетского сельского поселения. Для организации работы штаба оповещения использовать имеющиеся в здании администрации оборудование, инвентарь, имущество и средства связи.
3. Направить копию распоряжения и именной список в военный комиссариат Зырянского и Тегульдетского районов.
4. Признать утратившим силу распоряжение от 05.04.2021 № 39.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Тегульдетского сельского поселения В.С. Житник

исп. Юранов Валерий Леонидович

т. 8 (38246) 2-15-42

Приложение 1

к распоряжению

Администрации Тегульдетского

сельского поселения

от 22.06.2023 года № 53



**опубликован 04.07.2023**

**Тираж 20 экземпляров Ответственный за выпуск Юранов В.Л. тел.2-15-42**

1. Типы элементов представлены в Приложении 1 [↑](#footnote-ref-1)
2. Типы элементов представлены в Приложении 2 [↑](#footnote-ref-2)
3. Типы элементов представлены в Приложении 3 [↑](#footnote-ref-3)