



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.02.2019

№29

с. Александровское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Томской области от 11.08.2005 № 130-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», на основании Устава муниципального образования Александровское сельское поселение.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», прилагаемый к настоящему постановлению.
2. Отменить постановление от 14.04.2015 №156 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».
1. Управляющему делами Администрации Александровского сельского поселения обеспечить размещение административного регламента на официальном сайте администрации Александровского сельского поселения в сети Интернет.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в установленном законодательством порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу Александровского сельского поселения Дубровина В.Т.

Глава поселения

Подпись

В.Т.Дубровин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим
гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального
жилищного фонда»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Александровское 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 Александровского сельского поселения, специалиста по муниципальному имуществу, должностных лиц Администрации Александровского сельского поселения, либо муниципальных служащих.

Круг заявителей

2. Заявителями являются:

граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, при наступлении очередности для предоставления жилого помещения по договору социального найма;

- внеочереди граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющие иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.

- внеочереди граждане, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

-их уполномоченные представители (далее – заявители).

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

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими и (или) специалистами администрации Александровского сельского поселения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке

предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. Место нахождения администрации Александровского сельского поселения, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы, администрации Александровского сельского поселения, организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Александровского сельского поселения в сети Интернет, а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На официальном сайте администрации Александровского сельского поселения, в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса администрации Александровского сельского поселения;

2) номера телефонов администрации Александровского сельского поселения и специалиста по муниципальному имуществу;

3) график работы Александровского сельского поселения и специалиста по муниципальному имуществу;

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст настоящего регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

8. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

лично при обращении к должностному лицу уполномоченному по оказанию данной услуги или специалисту по муниципальному имуществу;

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

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

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Александровского сельского поселения: <http://alsp.tomsk.ru>

на информационных стендах в Администрации Александровского сельского поселения: по адресу, указанному в приложении 1 к регламенту;

- при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

9. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение администрации Александровского сельского поселения. На информационных стендах размещается

следующая обязательная информация:

- 1) почтовый адрес администрации Александровского сельского поселения;
- 2) адрес официального сайта администрации Александровского сельского поселения в сети Интернет;
- 3) справочный номер телефона администрации Александровского сельского поселения и специалиста уполномоченного оказывать данную услугу ;
- 4) график работы администрации Александровского сельского поселения и специалиста уполномоченного оказывать данную услугу;
- 5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) образец оформления заявления.

10. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы специалиста уполномоченного оказывать данную услугу, представленному в Приложении 1 к Регламенту.

11. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Александровского сельского поселения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист уполномоченного оказывать данную услугу, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;
- 2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации Александровского сельского поселения поступившие документы.
- 4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- 5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) о сроках рассмотрения документов;
- 7) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 8) о месте размещения на официальном сайте Администрации Александровского сельского поселения в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

13. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалист Администрации Александровского сельского поселения должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

14. При обращении за информацией заявителя лично специалист уполномоченный оказывать данную услугу обязан принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении – 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

15. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист уполномоченный оказывать данную услугу, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

16. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в

электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Александровского сельского поселения.

17. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

18. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

19. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Наименование муниципальной услуги.

20. Муниципальная услуга « Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Александровского сельского поселения.

22. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист уполномоченный оказывать данную услугу.

Органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Федеральная налоговая служба (направление запроса);

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (направление запроса);

Пенсионный фонд Российской Федерации (направление запроса);

Исполнительные органы государственной власти Томской области, осуществляющие выдачу пособий и социальных выплат (направление запроса);

Центры занятости населения муниципальных образований Томской области (направление запроса);

Жилищная комиссия (Постановление Главы Александровского сельского поселения № 857 от 25.10.2016г.) об утверждении положения об общественной комиссии);

Специалист по работе с населением Администрации Александровского сельского поселения;

Управляющие организации, товарищества собственников жилья;

Образовательные организации;

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

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

Федеральной налоговой службой;

Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
Пенсионным фондом Российской Федерации;
Исполнительными органами государственной власти Томской области, осуществляющими выдачу пособий и социальных выплат;
Центрами занятости населения муниципальных образований Томской области;
Специалист по работе с населением Администрации Александровского сельского поселения.

Администрация Александровского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Александровского сельского поселения от 13.06.2013 № 62-13-12П «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Александровского сельского поселения муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Александровского сельского поселения муниципальных услуг»

Результат предоставления муниципальной услуги

24. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
- договор социального найма, заключенный с заявителем;
- уведомление об отказе в выдаче такого решения (далее также – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Срок предоставления муниципальной услуги

25. Срок предоставления муниципальной услуги со дня обращения заявителя с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 45 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма.

26. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
а) Жилищным кодексом Российской Федерации // «Российская газета», № 1, 12.01.2005;
б) Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма» // «Российская газета», № 112, 27.05.2005, «Собрание законодательства РФ», 30.05.2005, № 22 ст. 2126;
в) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» // «Российская газета», № 131, 21.06.2006, «Собрание законодательства РФ», 19.06.2006, № 25 ст. 2736;

г) Законом Томской области от 08.06.2005 № 91-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» // «Официальные ведомости» (сборник нормативно-правовых актов, подписанных Главой Администрации Томской области), 13.06.2005, № 16(131);

е) Законом Томской области от 11.08.2005 № 130-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» // «Собрание законодательства Томской области», 31.08.2005, № 1;

д) постановлением Администрации Томской области от 25.11.2005 № 119а «Об утверждении Методики расчета размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи» // «Собрание законодательства Томской области», 30.12.2005г.

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

28. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту.

29. К заявлению прикладываются следующие документы и материалы:

а) уведомление об имуществе, принадлежащем гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности, перечне и стоимости транспортных средств, принадлежащих гражданину и (или) членам его семьи. Предоставляется по форме, согласно Приложению 1 к Закону Томской области от 11.08.2005 № 130-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

б) документы о доходах заявителя и членов его семьи, если заявитель и члены его семьи в соответствии с законодательством не обязаны представлять налоговую декларацию;

в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя, при необходимости;

г) копия паспорта транспортного средства;

д) копия свидетельства о регистрации транспортного средства;

е) справка из ГИБДД об отсутствии зарегистрированных транспортных средствах;

ж) копия паспортов заявителя и членов его семьи с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета;

з) документы, подтверждающие факт принадлежности гражданина к иной, определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Томской области категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения в установленном порядке в соответствии с федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Томской области (удостоверение, медицинское заключение, копия справки ВТЭК об инвалидности и другие) - при постановке на учет в качестве гражданина, отнесенного законодательством к указанной категории;

и) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997

года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», в случае, если гражданин является собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения;

к) копия трудовой книжки - в случае обращения с заявлением о принятии на учет в орган местного самоуправления по месту нахождения организации, с которой гражданин состоит в трудовых отношениях;

л) сведения об инвентаризационной стоимости жилых помещений, дач, гаражей, иных строений, помещений и сооружений, земельных участков, принадлежащих на праве собственности Заявителю и членам его семьи.

м) предоставление справки о заработной плате за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления - для работающих граждан;

н) предоставление справки о наличии или отсутствии стипендии за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, из учебного заведения - для студентов;

о) предоставление справки об алиментах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления (при наличии алиментов);

п) справка о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста);

р) документ, на основании которого может быть установлен факт проживания гражданина в жилом помещении на условиях договора социального найма (копия договора социального найма, ордер, копия финансового лицевого счета и другие), в случае если гражданин является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;

с) в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина, - решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна;

т) гражданин, имеющий в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации, представляет медицинскую справку.

30. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте Администрации Александровского сельского поселения: <http://alsp.tomsk.ru/>

31. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации Александровского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1.

32. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Александровского сельского поселения почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

33. При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

34. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы нотариально.

35. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

36. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

1) сведения о доходах заявителя за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления (для индивидуальных предпринимателей);

2) копии налоговых деклараций за расчетный период, заверенные налоговыми органами (для индивидуальных предпринимателей, использующих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход);

3) копии деклараций по налогу на доходы физических лиц, заверенные налоговыми органами (если в соответствии с законодательством граждан обязан представлять указанную декларацию);

4) о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в целях получения сведений о наличии (отсутствии) приватизированного жилья, жилых помещений, дач, гаражей, иных строений, помещений и сооружений, земельных участков на праве собственности у Заявителя и всех членов его семьи);

5) решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;

6) сведения о размере выплаченных заявителю пенсий;

7) сведения о размере выплаченных гражданину пособий.

37. Администрация Александровского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

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

38. Администрация Александровского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных

внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, перечень документов.

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

39. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Александровского сельского поселения по собственной инициативе.

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

40. Основания для отказа в приеме документов:

обращение за получением муниципальной услуги лица, не отвечающего требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Регламента;

предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

41. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) представление неполного пакета документов, указанного в Регламенте;

3) утрата оснований, дающих право заявителю на получение жилого помещения

по договору социального найма;

4) выезд заявителя на постоянное место жительства в другое муниципальное образование;

5) получение заявителем от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

6) выявление в предоставленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности, а также выявление неправомερных действий должностных лиц органа местного самоуправления, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет;

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

42. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) сведения об инвентаризационной стоимости жилых помещений, дач, гаражей, иных строений, помещений и сооружений, земельных участков, принадлежащих на праве собственности Заявителю и членам его семьи.

2) предоставление справки о зарегистрированных гражданах в жилом помещении;

3) предоставление справки о наличии или отсутствии стипендии за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, из учебного заведения - для студентов.

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

43. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

44. Предоставление справки о зарегистрированных гражданах в жилом помещении осуществляется на безвозмездной основе.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление сведений об инвентаризационной стоимости жилых помещений, дач, гаражей, иных строений, помещений и сооружений, земельных участков, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи, определяется организациями, осуществляющими выдачу указанного документа;

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

45. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

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

47. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Александровского сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

48. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию Александровского сельского поселения.

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

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

50. При размещении помещений приема и выдачи документов выше первого этажа здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

51. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

52. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

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

54. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

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

56. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации Александровского сельского поселения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на информационной табличке специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг)

57. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
достоверность предоставляемой гражданам информации;
полнота информирования граждан;
наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Александровского сельского поселения, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

58. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 3-х¹ взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 3-х раз;

- при подаче запроса на получение услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) – непосредственное взаимодействие не требуется;

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

59. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

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

61. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

62. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

63. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области.

64. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителю предоставляется возможность:

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

¹ При подаче документов, получении договора, подписанного со стороны Администрации Александровского сельского поселения, при передаче экземпляра договора, подписанного обеими сторонами

- б) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;
- в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.
- г) получение результата муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портала государственных и муниципальных услуг (функций)» должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

65. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

66. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Александровского сельского поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

67. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

68. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию Александровского сельского поселения;

по телефону;

69. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии).

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

70. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

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

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

73. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

74. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой Александровского сельского поселения в зависимости от интенсивности обращений.

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

75. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) выдача результатов муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

76. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 4 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

77. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Александровского сельского поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

78. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации Александровского сельского поселения, ответственным за прием заявления.

79. Специалист Администрации Александровского сельского поселения, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных административным регламентом.

80. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных административным регламентом, специалист Администрации Александровского сельского поселения, ответственный за прием заявления, уведомляет заявителя о невозможности приема документов с указанием причин и возвращает представленные документы.

81. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных административным регламентом, специалист Администрации Александровского сельского поселения, ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при направлении запроса почтовым отправлением - направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

82. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 30 минут.

83. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Администрации Александровского сельского поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются специалисту уполномоченному предоставлять данную услугу, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов по существу.

84. Результатом административной процедуры является уведомление о невозможности приема документов или прием и регистрация заявления и представленных документов и передача специалисту уполномоченному предоставлять данную услугу, ответственному за рассмотрение заявления по существу.

85. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не превышает 1 рабочий день с даты регистрации.

Рассмотрение заявления и представленных документов

86. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов.

87. Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов в течение трёх рабочих дней со дня получения пакета документов.

88. В случае если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие документов, указанных в административном регламенте, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

В случае непредставления документов, указанных в административном регламенте, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, указанных в административном регламенте, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

89. В случае, если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных в административном регламенте, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

90. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям в административном регламенте, или отказ (при непредставлении заявителем документов, указанных в административном регламенте).

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

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

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

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

94. Для предоставления муниципальной услуги Администрация Александровского

сельского поселения направляет межведомственные запросы в:

а) Федеральную Налоговую службу о предоставлении сведений о доходах заявителя за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления;

б) Федеральную Налоговую службу о предоставлении заверенной копии деклараций по налогу на доходы физических лиц;

в) Федеральную Налоговую службу о предоставлении копии налоговых деклараций за расчетный период;

г) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

д) Пенсионный фонд России о предоставлении сведений о размере выплаченных заявителю пенсий;

е) Исполнительные органы государственной власти Томской области, осуществляющие выдачу пособий и социальных выплат, о предоставлении сведений о размере выплаченных гражданину пенсий;

ж) Центры занятости населения муниципальных образований Томской области о предоставлении сведений о размере выплаченных гражданину пособий;

з) Орган, уполномоченный принимать решения о признании жилых помещений непригодными для проживания, о предоставлении решения о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;

и) Орган местного самоуправления о предоставлении справки о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста);

95. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

96. После направления межведомственного запроса, представленные в Администрацию Александровского сельского поселения документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

97. В течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется специалисту, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему запросу.

98. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

99. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, определенных в административном регламенте .

100. Специалист, ответственный за подготовку документов в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты регистрации документов, готовит заключение о признании (не признании) заявителя и членов его семьи, нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

101. Заключение о признании (не признании) заявителя и членов его семьи, нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты регистрации документов, подписывается Главой Александровского сельского поселения.

102. Глава Александровского сельского поселения в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты регистрации документов, подписывает постановление о признании

(уведомление о не признании) заявителя и членов его семьи малоимущими.

103. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в административном регламенте.

104. При наличии любого из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

105. При отсутствии всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты регистрации документов, готовит проект постановления «О предоставлении жилого помещения по договору социального найма» (далее – постановление) и направляет его на согласование в порядке, определенным регламентом работы Администрации Александровского сельского поселения.

106. Согласованный проект постановления направляется на подписание Главе Администрации Александровского сельского поселения в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты регистрации документов.

107. Подписанное Главой Администрации Александровского сельского поселения постановление (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) регистрируется в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты регистрации документов, и передается сотруднику, ответственному за подготовку документов.

108. Специалист, ответственный за подготовку документов в срок не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации постановления, оформляет договор социального найма и в порядке делопроизводства передает договор на подписание Главе Администрации Александровского сельского поселения.

109. Подписанный Главой Администрации Александровского сельского поселения договор социального найма регистрируется в реестре договоров социального найма в срок, не превышающий 33 рабочих дня с даты регистрации пакета документов.

110. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа, оформляющего решение: договора социального найма или (при наличии оснований для отказа) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результатов муниципальной услуги

111. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником, ответственным за подготовку документов, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.

112. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, сотрудник, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой Александровского сельского поселения соответствующего документа информирует заявителя о принятом решении по указанному в заявлении телефону или электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.

113. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня подписания Главой Администрации Александровского сельского поселения соответствующего документа.

114. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию Александровского сельского поселения;
- при личном обращении в многофункциональный центр.

115. При личном получении заявителем документа, оформляющего решение, об это делается запись в реестре договоров социального найма и уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

116. Заявитель или его уполномоченный представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора) в течение 15 календарных дней с даты получения 3 экземпляров подписанного Главой Администрации Александровского сельского поселения договора социального найма, подписывает их и направляет в Администрацию Александровского сельского поселения или направляет не подписанные договора и извещает об отказе от подписания.

117. Указанные договор или извещение могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронных документов с использованием информационной системы. В этом случае они подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. Непредставление заявителем в установленный срок подписанного им договора социального найма или извещения об отказе от подписания договора социального найма признается отказом заявителя от заключения договора социального найма.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

118. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации Александровского сельского поселения.

119. Текущий контроль осуществляется путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистом уполномоченным осуществлять данную услугу по муниципальному имуществу Администрации Александровского сельского поселения, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги.

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

120. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Александровского сельского поселения, специалиста уполномоченного на оказание данной услуги по муниципальному имуществу администрации Александровского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

121. Обжалование действий (бездействия) Администрации Александровского

сельского поселения, специалиста уполномоченного на оказание данной услуги по муниципальному имуществу администрации Александровского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Предмет жалобы

122. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона №210-ФЗ, или их работников. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) настоящего Федерального закона;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или 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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом №210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона №210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную

услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом №210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом №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 Федеральным законом №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 Федеральным законом №210-ФЗ;

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

123. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Александровского сельского поселения, специалиста уполномоченного на оказание данной услуги Администрации Александровского сельского поселения, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена:

Главе Администрации Александровского сельского поселения;

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

124. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

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

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

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

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

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

126. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Александровского сельского поселения, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

127. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

128. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

129. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу <http://alsp.tomsk.ru/>, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

130. При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

131. Жалоба рассматривается Главой Александровского сельского поселения. В случае если обжалуются решения Главы Александровского сельского поселения, жалоба подается на имя Главы Администрации Александровского района.

132. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в

письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

133. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

134. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

135. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Сроки рассмотрения жалобы

136. Жалоба, поступившая в Администрацию Александровского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

137. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

138. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

144. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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 Александровского сельского поселения.

Место нахождения Администрации Александровского сельского поселения:
Томская область Александровский район с. Александровское ул.Лебедева 30, 636760

График работы Администрации Александровского сельского поселения

Понедельник:	С 8.45час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.
Вторник:	С 8.45час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.
Среда	С 8.45час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.
Четверг:	С 8.45час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.
Пятница:	С 8.45час.-13.00час., с 14.00час.-16.45час.
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день.

График приема заявителей в Администрации Александровского сельского поселения

Понедельник:	С 8.45час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.
Вторник:	С 8.45час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.
Среда	С 8.45час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.
Четверг:	С 8.45час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.
Пятница:	С 8.45час.-13.00час., с 14.00час.-16.45час.
Суббота	Выходной день

Воскресенье:	Выходной день.
--------------	----------------

Почтовый адрес Администрации Александровского сельского поселения: Томская область Александровский район с. Александровское ул. Лебедева, 636760

Контактный телефон: (838255)2 54 30

Официальный сайт Администрации Александровского сельского поселения:
<http://www.alsp.tomsk.ru/>

Адрес электронной почты Администрации Александровского сельского поселения:
<http://www.alsaleks@tomsk.gov.ru/>

2. Ответственный за предоставление муниципальной услуги – специалист по муниципальному имуществу Александровского сельского поселения.

Место нахождения: Томская область Александровский район с. Александровское ул. Лебедева, 636760

График работы специалиста уполномоченного оказывать данную услугу по муниципальному имуществу Александровского сельского поселения:

Понедельник:	С 8.45час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.
Вторник:	С 8.45час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.
Среда	С 8.45час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.
Четверг:	С 8.45час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.
Пятница:	С 8.45час.-13.00час., с 14.00час.-16.45час.
Суббота	выходной
Воскресенье:	выходной

График приема заявителей специалистом уполномоченным оказывать данную услугу по муниципальному имуществу Александровского сельского поселения

Понедельник:	С 9.00час.-13.00час.
Вторник:	С 9.00час.-13.00час.
Среда	С 9.00час.-13.00час.
Четверг:	С 9.00час.-13.00час.
Пятница:	С 9.00час.-13.00час.
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Администрации Александровского сельского поселения: Томская область Александровский район с. Александровское ул.Лебедева 30, 636760

Контактный телефон: (838255) 25430

Официальный сайт Администрации Александровского сельского поселения:
<http://www.alsp.tomsk.ru/>

Адрес электронной почты Администрации Александровского сельского поселения:
<http://www.alsaleks@tomsk.gov.ru/>

3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения МФЦ: с. Александровское, ул.Лебедева,30.

График работы МФЦ:

Понедельник:	С 9.00час.-18.00час. без перерыва
Вторник:	С 9.00час.-18.00час. без перерыва
Среда	С 9.00час.-18.00час. без перерыва
Четверг:	С 9.00час.-18.00час. без перерыва
Пятница:	С 9.00час.-18.00час. без перерыва
Суббота	С 9.00час.-18.00час.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: 636760 Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул. Лебедева, 30.

Телефоны МФЦ:

Адрес электронной почты : E-mail:

Главе Администрации
Александровского сельского
поселения
от гражданина (ки) _____

_____ (Ф.И. полностью О. при наличии)
проживающего(ей) по адресу: _____

_____ место работы _____

_____ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить по договору социального найма жилое помещение,
расположенное _____ по _____ адресу:

_____ ,
состоящее из _____ комнат, общей площадью _____ кв.м. на состав семьи
_____ человек:

1. _____

2. _____

Основание:

Указать, лиц в составе семьи, являющихся индивидуальными предпринимателями:

1. _____

2. _____

Способ выдачи результата услуги:

_____ (при личном обращении в орган местного самоуправления, при личном обращении в многофункциональный центр, почтовым отправлением).

_____ 20 ____ г.
дата

_____ подпись, расшифровка подписи

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма»

