



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«02» октября 2014

№ 423

с. Александровское

Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений, документов, а также постановка
граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» и определения сроков, требований, условий исполнения действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в Александровском сельском поселении, утвержденным постановлением администрации Александровского сельского поселения от 11.08.2010 №154,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Александровского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению.
2. Предоставление муниципальных услуг по принципу «одного окна» через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) будет осуществляться с момента подписания соглашения о взаимодействии органов местного самоуправления с МФЦ.
3. Управляющему делами Администрации Александровского сельского поселения обеспечить размещение административного регламента на официальном сайте администрации Александровского сельского поселения в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Александровского сельского поселения Герцена И.А..

Глава поселения

Д.В. Пьянков

С.А. Фисенко
2 47 72

Приложение к постановлению администрации

Александровского сельского поселения

от 02.10.2014г. № 423

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга) на территории Александровского сельского поселения, Александровского района, Томской области (далее – 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, должностных лиц администрации Александровского сельского поселения, (далее – специалисты).

2. Круг заявителей

Заявителями являются (далее – заявители):

1) граждане, признанные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Томской области малоимущими гражданами, с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению;

2) иные определенные законодательством категории граждан из числа лиц:

а) не являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

б) являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

в) проживающих в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

г) являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой

совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений;

3) уполномоченные представители вышеназванных категорий граждан.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается, специалистами администрации Александровского сельского поселения, *работниками* 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, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Александровского сельского поселения в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Томской области), 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;
- 3) график работы Александровского сельского поселения;
- 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 административного 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:

- 1) лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Александровского сельского поселения;
- 2) по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;
- 3) посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к административному регламенту;
- 4) в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Александровского сельского поселения: <http://www.alsp.tomsk.ru/> ;
- 5) на информационных стендах в Администрации Александровского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;
- 6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;
- 7) посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области: <http://pgs.tomsk.gov.ru/>;
- 8) при обращении в МФЦ.

9. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение 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) график работы администрации Александровского сельского поселения ;
- 4) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) образец оформления заявления.

10. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Александровского сельского поселения, представленному в Приложении 1 к административному 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 специалисты Александровского сельского поселения, 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 нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- 4) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- 5) о сроках рассмотрения документов;
- 7) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 8) о месте размещения на официальном сайте Александровского сельского поселения в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

14. При обращении за информацией гражданина лично специалисты Александровского сельского поселения обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 25 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 25 минут.

15. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 25 минут, специалист Александровского сельского поселения, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

16. Письменное информирование гражданина 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 Александровское сельское поселение.

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

18. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, ответ направляется 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 «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

20. Муниципальная услуга «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Александровского сельского поселения.

22. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист по реформированию и модернизации ЖКХ администрации Александровского сельского поселения

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) Управление Федеральной служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области (Росреестр);
- 2) Управление Федеральной налоговой службы по Томской области;
- 3) Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Томской области;
- 4) Александровское отделение ОГУП «Томский областной центр технической инвентаризации»;
- 5) МБУ «Архитектуры, строительства и капитального ремонта»;
- 6) МО «Александровское сельское поселение»;
- 7) медицинские организации;
- 8) органы опеки и попечительства;
- 9) образовательные организации;
- 10) Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг *(в случае если муниципальная услуга предоставляется на базе МФЦ)*.

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

- 1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области (Росреестр);
- 2) Управлением Федеральной налоговой службы по Томской области;
- 3) Отделением пенсионного фонда Российской Федерации по Томской области;
- 4) центрами занятости населения;
- 5) центрами социальной поддержки населения;
- 6) МБУ «Архитектуры, строительства и капитального ремонта»;

Срок предоставления муниципальной услуги

24. Решение о постановке гражданина на учет или об отказе в постановке на учет принимается не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги и предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента, в администрацию Александровского сельского поселения.

25. В случае представления гражданином заявления о постановке на учет через МФЦ срок принятия решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию Александровского сельского поселения.

Общий срок предоставления муниципальной услуги указан с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

26. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

27. Документ, подтверждающий постановку на учет, выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о постановке на учет, администрацией Александровского сельского поселения. (либо направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем) не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации // «Российская газета», № 1, 12.01.2005 г.;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции"// «Российская газета», № 28, 10.02.2006 г.;

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 г. (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378);

Законом Томской области от 09.10.2003 № 131-ОЗ "О жилищном фонде социального использования в Томской области" //«Официальные ведомости Государственной Думы Томской области» ((сборник нормативных правовых актов), 30.06.2005 г., № 42 (103));

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

Постановлением Администрации Томской области от 25.11.2005 года № 119а «Об утверждении Методики расчета размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи» // «Собрание законодательства Томской области», 30.12.2005 г., № 5;

Постановлением Администрации Александровского сельского поселения от 06.06.2006г. №6 « Об утверждении положения об общественной комиссии.

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

29. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту. К заявлению прикладываются следующие документы:

1) ксерокопия паспорта 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;

2) копии документов, подтверждающих полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

3) справка о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста) (справка о составе семьи может быть получена заявителем в паспортном столе организации, осуществляющей обслуживание многоквартирного дома);

4) документы, необходимые для признания гражданина малоимущим в соответствии с Законом Томской области от 11 августа 2005 года № 130-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального

найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» – при постановке на учет в качестве малоимущего:

а) справка о заработной плате за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, – для работающих граждан (по форме 2-НДФЛ);

б) справка о доходах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, из областного государственного бюджетного учреждения «Центр занятости населения» – для безработных граждан;

в) справка о наличии или отсутствии стипендии за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, с учебного заведения – для студентов;

г) справка о наличии пособия на детей за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления – для граждан, имеющих несовершеннолетних детей;

д) паспорт и свидетельство о регистрации транспортного средства (в случае если имеются транспортные средства, являющиеся объектом налогообложения в соответствии с законодательством о налогах и сборах);

б) копия договора социального найма представляется гражданином, являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма. В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копию финансового лицевого счета и др.);

7) 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» представляется гражданином, являющимся собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения;

8) медицинская справка представляется гражданином, имеющим в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (по перечню, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378);

9) копия трудовой книжки представляется гражданином в случае обращения с заявлением о постановке на учет в орган местного самоуправления по месту нахождения организации, с которой гражданин состоит в трудовых отношениях (в случае регистрации заявителя в ином муниципальном образовании);

10) решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна в случае подписания заявления о постановке на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина.

1. При подаче заявления и прилагаемых документов лично заявитель предъявляет специалисту администрации Александровского сельского поселения, осуществляющему прием документов, оригиналы указанных в пункте 31 административного регламента документов для сверки либо нотариально заверенные копии соответствующих документов.

2. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru>), на официальном сайте администрации <http://www.alsp.tomsk.ru/>

3. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Александровском сельском поселении по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в администрацию Александровского сельского поселения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

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

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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) документы, необходимые для признания гражданина малоимущим в соответствии с Законом Томской области «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»:

а) справка из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи следующего имущества:

земельных участков, являющихся объектом налогообложения в соответствии с законодательством о налогах и сборах, за исключением земельных участков, от права собственности на которые гражданин отказался в установленном порядке. Не учитываются земельные участки, предоставленные для ведения садоводства, огородничества, в размере до 600 квадратных метров;

жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений;

б) копия декларации по налогу на доходы физических лиц, если в соответствии с законодательством заявитель обязан представлять указанную декларацию;

в) копии налоговых деклараций за расчетный период – если заявитель и (или) члены его семьи являются индивидуальными предпринимателями, использующими систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход;

г) справка о размере пенсии за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, Управления Пенсионного Фонда Российской Федерации – для пенсионеров;

2) справка Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области о сделках, совершенных гражданином и (или) членами его семьи, указанными в справке о составе семьи, с жилыми помещениями за 5 лет, предшествующих дню обращения с заявлением о постановке на учет;

3) решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания – в отношении граждан, проживающих в жилом помещении, признанном непригодным для проживания;

Непредставление заявителем указанных документов является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

7. 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

8. 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

9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

представление неполного комплекта документов и сведений, подлежащих представлению заявителем в целях постановки на учет, установленных пунктом 31 настоящего административного регламента;

ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для постановки граждан на учет, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении указанных органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;

не истек установленный срок со дня совершения действий граждан, которые с намерением приобретения права состоять на учете совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 37 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в постановке на учет.

11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

- 1) оформлению справки о составе семьи *(кроме случаев, когда справка оформляется органами местного самоуправления)*.

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

13. Предоставление муниципальной услуги по оформлению справки о составе семьи осуществляется 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

14. Предоставление услуги необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги - оформление справки о составе семьи, осуществляется бесплатно.

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

15. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 25 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 25 минут.

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

16. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день поступления (представления) в администрацию Александровского сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его 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.

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

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

19. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

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

21. 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.

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

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

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

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

25. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах при предоставлении муниципальной услуги;
- 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, специалистов Администрации Александровского сельского поселения либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

- при подаче запроса на получение муниципальной услуги и получении результата предоставления услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна *превышать* 25 минут.

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

27. 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.

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

29. 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.

30. 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.

31. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, заявителю предоставляется возможность:

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

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

4) получение результата муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области специалист, ответственный 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.

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

33. 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.

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

35. Предварительная запись может осуществляться следующими

способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию Александровского сельского поселения, его территориальный отдел;
по телефону;

36. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:
для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
для юридического лица: наименование юридического лица;
контактный номер телефона;
адрес электронной почты (при наличии);
желаемые дату и время представления документов.

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

38. 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.

39. 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.

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

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

42. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации 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

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) подготовка и подписание постановления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет;
- 5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Александровского сельского поселения при

личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ заявления о постановке на учет.

46. К заявлению на предоставление муниципальной услуги прилагается комплект документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента, в зависимости от принадлежности гражданина к определенной законодательством категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения в установленном порядке.

Заявление и комплект документов регистрируются специалистом администрации Александровского сельского поселения, ответственным за прием и регистрацию заявления, в Книге регистрации заявлений граждан о постановке на учет, которую ведет администрация Александровского сельского поселения по форме и в порядке, установленном законодательством. Проставляется входящий номер, соответствующий номеру по порядку в Книге регистрации заявлений граждан о постановке на учет, и текущая дата.

47. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 25 минут.

48. Общая продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

49. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача специалисту администрации Александровского сельского поселения (секретарю общественной комиссии по регулированию жилищных отношений на территории Александровского сельского поселения).

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

50. 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, в МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

52. 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».

53. Для предоставления муниципальной услуги по постановке на учет администрация Александровского сельского поселения направляет межведомственные запросы в:

1) Управление Федеральной регистрационной службы, кадастра и картографии по Томской области в целях получения:

а) информации о сделках, совершенных заявителем и (или) членами его семьи, указанными в справке о составе семьи, с жилыми помещениями за пять лет, предшествующих дню обращения с заявлением о постановке на учет;

б) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи следующего имущества:

земельных участков, являющихся объектом налогообложения в соответствии с законодательством о налогах и сборах, за исключением земельных участков, от права собственности на которые гражданин отказался в установленном порядке. Не учитываются земельные участки, предоставленные для ведения садоводства, огородничества, в размере до 600 квадратных метров;

жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений;

2) МБУ «Архитектуры, строительства и капитального ремонта»; в отношении решения уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;

3) Управление федеральной налоговой службы по Томской области в целях предоставления сведений о доходах заявителя и (или) членов его семьи, если в соответствии с законодательством гражданин обязан представлять налоговую декларацию или если он (они) является индивидуальным предпринимателем, использующим систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход;

4) Управление Пенсионного фонда Российской Федерации – в отношении справки о размерах выплачиваемой пенсии;

5) центры занятости населения в целях получения справки для установления факта признания гражданина безработным и размера получаемого пособия по безработице;

б) центры социальной поддержки населения в отношении справки о размере получаемых заявителем и (или) членами его семьи субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг, социальной помощи.

54. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

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

55. 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.

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

Рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

57. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление комплекта документов в администрацию Александровского сельского поселения.

58. Секретарь общественной комиссии по регулированию жилищных отношений осуществляет проверку представленных заявителем заявления и комплекта документов на соответствие требованиям пункта 43 настоящего административного регламента. Указанная проверка осуществляется в течение времени ожидания ответов на межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 92 настоящего административного регламента.

59. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по проверке представленных заявителем документов составляет не более 5 рабочих дней.

После получения ответов на межведомственные запросы секретарь общественной комиссии по регулированию жилищных отношений приобщает их к соответствующему запросу заявителя и обеспечивает дальнейшее рассмотрение документов на соответствие сведениям и информации, полученным посредством СМЭВ.

Продолжительность выполнения административного действия по проверке сведений и информации, содержащихся в запросе и документах, представленных заявителем в целях получения муниципальной услуги, на соответствие сведениям и информации, полученным посредством СМЭВ, составляет 2 рабочих дня.

60. В случае соответствия заявления и комплекта документов вышеуказанным требованиям секретарь общественной комиссии по регулированию жилищных отношений подготавливает заключение о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении и о постановке заявителя на учет.

В случае если в процессе рассмотрения пакета документов выявлены обстоятельства, предусмотренные пунктом 43 настоящего административного регламента, либо сведения и информация, указанные в заявлении на предоставление муниципальной услуги, не соответствуют сведениям, содержащимся в документах, полученных посредством СМЭВ, секретарь общественной комиссии по регулированию жилищных отношений подготавливает заключение о непризнании заявителя нуждающимся в жилом помещении и об отказе в постановке на учет.

Заключение о признании (непризнании) заявителя нуждающимся в жилом помещении и о постановке (об отказе в постановке) на учет после подписания направляется на рассмотрение Комиссии по жилищным вопросам, деятельность которой регулируется Положением «Об общественной комиссии по регулированию жилищных отношений на территории Александровского сельского поселения» от 06.06.2006г. №6.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по принятию решения и подготовке заключения о признании (непризнании) заявителя нуждающимся в жилом помещении и о постановке (об отказе в постановке) на учет составляет не более 30 рабочих дней.

61. Представленное секретарю жилищной комиссии заключение о признании (непризнании) заявителя нуждающимся в жилом помещении и о постановке (об отказе в постановке) на учет с приложением поступившего от заявителя заявления и комплекта документов, а также документов, полученных посредством межведомственного взаимодействия, рассматриваются на очередном заседании Комиссии по жилищным вопросам.

62. По итогам рассмотрения документов Комиссией по жилищным вопросам администрации Александровского сельского поселения принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении заявителю муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 41 настоящего административного регламента.

63. Решение, принятое по результатам заседания Комиссии по жилищным вопросам, передается секретарю жилищной комиссии для подготовки постановления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

64. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению документов заявителя на Комиссии по жилищным вопросам в целях принятия решения о постановке на учет (отказе в постановке на учет), принятию соответствующего решения и передачи результата составляет не более 30 рабочих дней.

65. Общая продолжительность административной процедуры по рассмотрению поступивших документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней.

66. Результатом административной процедуры является передача принятого Комиссией по жилищным вопросам решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги секретарю жилищной комиссии для подготовки постановления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

Подготовка и подписание постановления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет

67. Основанием для начала административной процедуры является поступление секретарю общественной комиссии принятого Комиссией по жилищным вопросам решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

68. На основании решения Комиссии по жилищным вопросам секретарь общественной комиссии подготавливает проект постановления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

Решение об отказе в постановке на учет принимается по основаниям, предусмотренным пунктом 41 административного регламента.

Решение об отказе в постановке на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на соответствующие нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

69. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке проекта постановления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет составляет не более 3 рабочих дней.

70. Подготовленный проект постановления о постановке на учет либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается секретарю общественной комиссии для подписания Главе администрации Александровского сельского поселения. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по передаче проекта постановления и подписанию Главой администрации Александровского сельского поселения составляет не более 2 рабочих дней.

71. После подписания Главой администрации Александровского сельского поселения председатель жилищной комиссии, в течение 1 рабочего дня после подписания регистрирует соответствующий правовой акт и изготавливает его копии: по 2 копии на каждого заявителя, указанного в постановлении (1 копия – для заявителя; 1 копия – в учетное дело заявителя).

72. Результатом административной процедуры является правовой акт о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

73. Общая продолжительность исполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

74. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное постановление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

75. Секретарь жилищной комиссии извещает заявителя о принятом решении с использованием средств связи, указанных в заявлении на предоставление

муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня после подписания постановления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

76. Секретарь жилищной комиссии передает заявителю постановление о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет лично или направляет по почте заказным письмом.

77. В случае подачи заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявителем в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом администрации Александровского сельского поселения в течение дня, следующего за днем подписания соответствующего решения Главой администрации Александровского сельского поселения .

78. Документ, подтверждающий постановку на учет, выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о постановке на учет, администрацией Александровского сельского поселения (либо направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем) не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

79. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

80. Принятые на учет граждане в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о постановке на учет включаются в Книгу учета граждан. На каждого гражданина, принятого на учет, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все представленные заявителем документы.

81. Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, ведется по единому списку, из которого одновременно в отдельные списки включаются граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

82. Граждане, принятые на учет нуждающихся в жилых помещениях после 1 марта 2005 года, сохраняют право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях до получения ими жилых помещений по договорам социального найма или до выявления предусмотренных статьей 56 Жилищного кодекса Российской Федерации оснований снятия их с учета.

4. Порядок и 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

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

**Право заявителя подать жалобу
на решения и (или) действия (бездействие) органа,
предоставляющего муниципальную услугу,
а также его должностных лиц, муниципальных служащих
при предоставлении муниципальной услуги**

84. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие)

администрации Александровского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

85. Обжалование действий (бездействия) администрации Александровского сельского поселения, должностных лиц администрации Александровского сельского поселения, 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

86. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации Александровского сельского поселения, должностных лиц администрации Александровского сельского поселения, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

87. Жалоба на действия (бездействие) администрации Александровского сельского поселения, должностных лиц администрации Александровского сельского поселения, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена:

начальнику (руководителю) администрации Александровского сельского поселения;

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

88. 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.

89. 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;

90. 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).

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

92. 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.

93. Жалоба рассматривается главой администрации Александровского сельского поселения.

94. 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.

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

96. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

Сроки рассмотрения жалобы

98. Жалоба, поступившая в администрацию Александровского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

99. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

100. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган 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.

101. 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.

102. 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 администрации 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 администрации 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.

103. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в

пункте 150 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

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

105. 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 состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

106. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

108. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

109. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение администрации Александровского сельского поселения;

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

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

110. При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации Александровского сельского поселения копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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.

График работы Администрации Александровского сельского поселения:

Понедельник:	<i>с8-45ч до 17-15 ч, перерыв на обед с 13-00 до 14-00ч</i>
Вторник:	<i>с8-45ч до 17-15 ч, перерыв на обед с 13-00 до 14-00ч</i>
Среда:	<i>с8-45ч до 17-15 ч, перерыв на обед с 13-00 до 14-00ч</i>
Четверг:	<i>с8-45ч до 17-15 ч, перерыв на обед с 13-00 до 14-00ч</i>
Пятница:	<i>с8-45ч до 17-00 ч, перерыв на обед с 13-00 до 14-00ч</i>
Суббота:	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

График приема заявителей в Администрации Александровского сельского поселения:

Понедельник:	<i>с8-45ч до 13-00ч.</i>
Вторник:	<i>с8-45ч до 13-00ч.</i>
Среда:	<i>с8-45ч до 13-00ч.</i>
Четверг:	<i>с8-45ч до 13-00ч.</i>
Пятница:	<i>с8-45ч до 13-00ч.</i>
Суббота:	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

Почтовый адрес Администрации Александровского сельского поселения: 636760, Томская область, Александровский район, с.Александровское, ул.Лебедева,30, муниципальное образование «Александровское сельское поселение»

Контактный телефон: 8(38255)2-54-30.

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

адрес электронной почты Администрации Александровского сельского поселения в сети Интернет: alsaleks@tomsk.gov.ru.

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

В _____
наименование органа местного самоуправления

ОТ _____
фамилия, имя, отчество гражданина

проживающего по адресу: _____

Заявление

о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по основанию (ям):

- 1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма, на праве собственности;
- 2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;
- 3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
- 4) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;
- 5) иное _____
указывается иное основание, предусмотренное Законом Томской области

Обязуюсь своевременно сообщать об утрате оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма.

Способ получения **результат предоставления муниципальной услуги** (нужное подчеркнуть):

- лично в **наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги**;
- лично в МФЦ,
- почтовое отправление по указанному адресу;
- личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) *(в случае если такая возможность предусмотрена)*;
- личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области) *(в случае если такая возможность предусмотрена)*

« _____ » _____ 20____ г.
дата подачи заявления

_____ подпись

Примечание. При заполнении заявления гражданин подчеркивает одно или несколько оснований, по которым он просит принять на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

БЛОК-СХЕМА
 предоставления муниципальной услуги
 «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет
 в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

