**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕРГЕЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

636930 Томская область Первомайский район,

с.Сергеево ,ул.Школьная , 3 ,тел. 43-2-25 факс 43-3-20

ИНН 7012005084, КПП 701201001

 16.12.2014 № 87

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Прием

заявлений, документов, а также постановка на

учет граждан в качестве нуждающихся в жилых

помещениях»

 На основании Жилищного кодекса РФ, Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 7 статьи 30 Устава муниципального образования Сергеевское сельское поселение Первомайского района Томской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению.

 2. Управляющему делами обеспечить предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

 3. Обнародовать настоящее постановление в библиотеках населенных пунктов и разместить на официальном сайте Сергеевского сельского поселения в сети Интернет.

 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами.

Глава Администрации

Сергеевского сельского поселения О.А.Барсуков

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального образования

Сергеевское сельское поселение

от 16.12.2014г. №87

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – административный регламент) являются правоотношения, возникающие между заявителями и администрацией муниципального образования Сергеевское сельское поселение, связанные с предоставлением администрацией муниципального образование Сергеевское сельское поселение муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга) на территории муниципального образования Сергеевское сельское поселение.
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение, при осуществлении своих полномочий.

Круг заявителей

1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» выступают граждане, признанные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Томской области нуждающимися в жилых помещениях.

Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, либо их законные представители (опекуны, попечители, приемные родители), лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, вправе представить заявление о принятии на учет и документы, предусмотренные пунктом 34 настоящего административного регламента, в органы местного самоуправления.

Требования к порядку информирования
о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение,многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).
2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.
3. Место нахождения администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение,органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.
4. Информация о месте нахождения, графиках работы администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение в сети Интернет на официальном сайте, а также предоставляется по контактным телефонам и электронной почте.
5. На официальном сайте администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение;

2) номера телефонов администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение;

3) график работы администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение;

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

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

7) текст настоящего административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

10) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение, и ответы на них.

1. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведениях об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может получить:

лично при обращении к должностному лицу муниципального образования Сергеевское сельское поселение;

по контактному телефону в часы работы администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;

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

в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Сергеевское сельское поселение [www.](http://www.*адрес) <http://sergsp.ru>;

на информационных стендах в администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

при обращении в МФЦ.

1. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение;

 2) адрес официального сайта администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение в сети Интернет;

3) справочный номер телефона муниципального образования Сергеевское сельское поселение;

4) график работы и приема заявителей муниципального образования Сергеевское сельское поселение;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1. Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы муниципального образования Сергеевское сельское поселение.
2. При поступлении телефонного звонка сотрудник муниципального образования Сергеевское сельское поселение сообщает (при необходимости) график приема заявителей, точный почтовый адрес администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение, способ проезда к нему, требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления услуги.

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

1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение поступившие документы;

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

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

4) о сроках рассмотрения документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о месте размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.
2. При обращении за информацией заявителя лично должностные лица муниципального образования Сергеевское сельское поселение обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении – 15 минут.
3. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.
4. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, должностное лицо муниципального образования Сергеевское сельское поселение, осуществляющее 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 по существу имеющихся вопросов.
5. 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 журнале обращений граждан администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение.
6. 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.
7. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.
8. Если в письменном обращении не указана фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
9. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
10. Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же структурное подразделение администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Сергеевское сельское поселение.
2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют должностные лица муниципального образования Сергеевское сельское поселение, ответственные за постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях*.*
3. Наименование организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) администрация муниципального образования Сергеевское сельское поселение;

2) органы опеки и попечительства;

3) Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг.

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.

Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях (далее – принятие на учет);

- мотивированный отказ в принятии на учет.

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 33 рабочих дней со дня обращения заявителя со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктом 32 административного регламента, в том числе:

решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято по результатам рассмотрения заявления не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в администрацию муниципального образования Сергеевское сельское поселение. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через МФЦ срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию муниципального образования Сергеевское сельское поселение;

документ, подтверждающий принятие на учет, выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, администрацией муниципального образования Сергеевское сельское поселение (либо направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем) не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Законом Томской области от 8 июня 2005 года № 91-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

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»;

постановлением Администрации Томской области от 25 ноября 2005 года № 119а «Об утверждении Методики расчета размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи.

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

32. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление. К заявлению прикладываются следующие документы:

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

2) 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 из территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества (земельные участки, жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения);

б) справка из Томского филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по месту жительства о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества (земельные участки, жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения);

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

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

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

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

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

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

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

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

3) справку из федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, 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 принятии на учет;

4) ксерокопию 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;

5) документы, подтверждающие факт принадлежности гражданина к иной определенной законодательством категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения в установленном порядке в соответствии с законодательством (удостоверение, медицинское заключение, копия справки врачебно-трудовой экспертной комиссии об инвалидности и пр.) – при постановке на учет в качестве гражданина, отнесенного законодательством к указанной категории;

6) копию договора социального найма представляет гражданин, являющийся 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) копию 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» представляет гражданин, являющийся собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения;

8) решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания представляет гражданин, проживающий в жилом помещении, признанном непригодным для проживания;

9) медицинскую справку представляет гражданин, имеющий 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 июня 2006 года №378;

10) справку из органов опеки и попечительства представляют дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, либо их законные представители (опекуны, попечители, приемные родители), лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

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

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

1. При подаче заявления и прилагаемых документов лично заявитель (представитель заявителя) предъявляет специалисту администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение, осуществляющему прием документов, оригиналы указанных в пункте 32 административного регламента документов для сверки либо нотариально заверенные копии соответствующих документов.
2. Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги представлен в Приложении 2 к административному регламенту.
3. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на официальном сайте администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение: [www.](http://www.)http://sergsp.ru, по просьбе заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты.
4. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселениепо адресу, указанному в Приложении 1.
5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в администрацию муниципального образования Сергеевское сельское поселение, почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.
6. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы в соответствии с законодательством.
7. 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, и которые заявитель вправе представить, включены в состав абзаца а) подпункта 2, подпункта 3 пункта 32 настоящего административного регламента.

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

1. Администрация муниципального образования Сергеевское сельское поселение 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 определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов.

1. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию муниципального образования Сергеевское сельское поселение по собственной инициативе.

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

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

представление неполного комплекта документов и сведений, подлежащих представлению заявителем в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

нарушение заявителем требования, предусмотренного пунктом 33 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или
отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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 принятия 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 таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете;

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 40 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в постановке на учет.

1. 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

1. В целях предоставления муниципальной услуги по постановке на учет заявитель самостоятельно обеспечивает получение необходимой и обязательной услуги по оформлению справки о составе семьи (подпункт 1 пункта 32 административного регламента).

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

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляетсяадминистрацией муниципального образования Сергеевского сельского поселения 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

1. Предоставление необходимой и обязательной услуги, предусмотренной пунктом 46 настоящего административного регламента, осуществляется на бесплатной основе.

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

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

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

1. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день поступления (представления) в администрацию муниципального образования Сергеевское сельское поселение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в администрацию муниципального образования Сергеевское сельское поселение.

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

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.
2. Возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организуется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей*.* Для парковки специальных автотранспортных средств.
3. Вход в помещение приема и выдачи документов обеспечивает свободный доступ заявителей.
4. На здании рядом с входом размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы.

1. В целях организации приема и выдачи документов в администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение предусмотрены места для ожидания, информирования и приема заявителей.
2. Помещения приема и выдачи документов соответствуют требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации, в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования.
3. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов.
4. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего взаимодействие с заявителем при предоставлении муниципальной услуги, размещается 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 многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

1. 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 жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1. 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.

1. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать *15* минут.
2. При оказании муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение.
3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии *.*
4. В МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя).
5. Прием заявителей работниками администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

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

1. Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы в электронной форме на адрес администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение.
2. 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.
3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
4. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя: при личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования Сергеевское сельское поселение территориальный отдел; по телефону; через официальный сайт администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение.
5. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

1. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.
2. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, должностное лицо, к которому следует обратиться. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.
3. 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.
4. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
5. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.
6. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение в зависимости от интенсивности обращений.

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

1. 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 решения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет;

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию муниципального образования Сергеевское сельское поселение при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме, а также поданных через МФЦ заявления о постановке на учет.
2. К заявлению на предоставление муниципальной услуги прилагается комплект документов, предусмотренных пунктом 32 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 должностным лицом администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение, ответственным за прием заявления, в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет, которую ведет администрация муниципального образования Сергеевское сельское поселение по форме и в порядке, установленном законодательством. Проставляется входящий номер, соответствующий номеру по порядку в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет, и текущая дата.

Должностным лицом администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение, ответственным за прием заявления, заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении необходимых для получения муниципальной услуги документов с указанием их перечня и даты получения администрацией муниципального образования Сергеевское сельское поселение, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

1. В случае наличия обстоятельств, предусмотренных пунктом 43 настоящего административного регламента, должностным лицом администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение, ответственным за прием заявления, заявителю отказывается в приеме документов с разъяснением причины отказа.

Отказ в приеме документов на предоставление муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги.

1. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 15 минут.
2. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы не позднее дня, следующего за днем регистрации документов, направляются в структурное подразделение администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение, ответственное за рассмотрение заявления и представленных документов по существу.
3. Общая продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.
4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача управляющему делами.

Формирование и направление межведомственных запросов

1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в администрацию муниципального образования Сергеевское сельское поселение,МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
2. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия
(далее – СМЭВ), либо на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 210-ФЗ. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Срок формирования и направления межведомственных запросов составляет не более 3 дней.

1. При подготовке межведомственных запросов управляющий делами, 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.
2. Для предоставления муниципальной услуги по постановке на учет администрация муниципального образования Сергеевское сельское поселениенаправляет 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 принятии 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.

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 пять дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Управляющий делами, направивший межведомственный запрос, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос и их рассмотреть.

1. Результатом административной процедуры является обобщение полученной информации (документов) по межведомственному взаимодействию, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

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

1. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов являетсяпоступление комплекта документов управляющему делами в том числе документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных посредством СМЭВ.
2. Управляющий делами осуществляет проверку представленных заявителем заявления и комплекта документов на соответствие требованиям пункта 32 настоящего административного регламента, а также на соответствие сведениям и информации, полученным посредством СМЭВ.
3. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по проверке представленных заявителем документов составляет не более 3 дней.
4. В случае соответствия заявления и комплекта документов вышеуказанным в пункте 93 регламента требованиям, управляющий делами 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 46 настоящего административного регламента, либо сведения и информация, указанные в заявлении на предоставление муниципальной услуги, не соответствуют сведениям, содержащимся в документах, полученных посредством СМЭВ, управляющий делами 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.

1. 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 3 дней.
2. Представленное управляющему делами 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 СМЭВ, рассматриваются на очередном заседании Комиссии по жилищным вопросам.
3. По итогам рассмотрения документов Комиссией по жилищным вопросам администрацией муниципального образования Сергеевское сельское поселение принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении заявителю муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 44 настоящего административного регламента.

1. Решение, принятое по результатам заседания Комиссии по жилищным вопросам, передается управляющему делами для подготовки постановления о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет.
2. 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 7 дней.
3. Общая продолжительность административной процедуры по рассмотрению поступивших документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 13 дней.
4. Результатом административной процедуры является передача принятого Комиссией по жилищным вопросам решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги управляющему делами для подготовки постановления о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет.

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

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление управляющему делами принятого Комиссией по жилищным вопросам решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
2. На основании решения Комиссии по жилищным вопросам управляющий делами подготавливает проект постановления о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет.

Решение об отказе в принятии на учет принимается только по основаниям, предусмотренным пунктом 44 административного регламента.

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

1. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке проекта постановления о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет составляет не более 1 дня.
2. Подготовленный проект постановления о принятии на учет либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается управляющим делами для подписания Главе администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение.
3. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по передаче проекта постановления и подписанию Главой администрации с муниципального образования Сергеевское сельское поселение оставляет не более 1 дня.
4. После подписания Главой администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение постановления управляющий делами 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).
5. Результатом административной процедуры является правовой акт о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.
6. Общая продолжительность исполнения административной процедуры составляет не более 1 дня.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное постановление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
2. Управляющий делами извещает заявителя о принятом решении с использованием средств связи, указанных в заявлении на предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 дня после подписания постановления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
3. Управляющий делами передает заявителю (представителю заявителя) постановление о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет лично или направляет по почте заказным письмом.
4. В случае подачи заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявителем в электронной форме с использованием официального сайта администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным сотрудником администрации в течение дня, следующего за днем подписания соответствующего решения Главой администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение.
5. Документ, подтверждающий принятие на учет, выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, администрацией муниципального образования Сергеевское сельское поселение (либо направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем) не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.
6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.
7. Принятые на учет граждане в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о принятии на учет включаются в Книгу учета граждан. На каждого гражданина, принятого на учет нуждающихся в жилых помещениях, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все представленные заявителем документы.
8. В целях уточнения номера очереди в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, администрация муниципального образования Сергеевское сельское поселение проводит перерегистрацию граждан в установленные сроки. При проведении перерегистрации администрация муниципального образования Сергеевское сельское поселение не вправе запрашивать у гражданина дополнительные документы.
9. 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.
10. 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. Формы контроля за исполнением 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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Главой администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение.
2. Текущий контроль осуществляется путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистами Администрации, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.
2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение основывается на основании требований законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

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

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

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

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

Предмет жалобы

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц и специалистов администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение, 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 с заявителя представления документов, не предусмотренных в целях получения муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

1. Жалоба на действия (бездействие) администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение, должностных лиц и специалистов администрации, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

Главе администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение – при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.
2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией муниципального образования Сергеевское сельское поселение в месте предоставления муниципальной услуги.
3. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.
4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение в сети Интернет.

1. При подаче жалобы в электронной форме документы и сведения, указанные в п. 119 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с законодательством. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
2. Жалоба рассматривается руководителем Главой администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение.
3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.
4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Сроки рассмотрения жалобы

1. Жалоба, поступившая администрацию муниципального образования Сергеевское сельское поселение подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления

рассмотрения жалобы

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

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

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

1. 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;

если фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, не поддаются прочтению;

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства Глава администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же структурное подразделение органа, предоставляющего муниципальную услугу, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

Результат рассмотрения жалобы

1. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) 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.

1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

1. 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 следующие материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 148 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).
2. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.
3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.
4. Информация о результатах рассмотрения жалобы на решения или действие (бездействие) должных лиц администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение, муниципальных служащихподлежит обязательному размещению на официальном сайте администрациив сети Интернет в течение 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, 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.
2. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

место нахождения администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение ;

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

место нахождения органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

1. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение, в МФЦ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

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 муниципального образования Сергеевское сельское поселение.

Место нахождения администрации: 636941, Томская область, Первомайский район, с. Сергеево, ул.Школьная, 3

График работы Администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | с 8ч.30мин. до 16ч.30мин., обед с 13ч.00мин. до 14ч.00мин. |
| Вторник: | с 8ч.30мин. до 16ч.30мин., обед с 13ч.00мин. до 14ч.00мин. |
| Среда: | с 8ч.30мин. до 16ч.30мин., обед с 13ч.00мин. до 14ч.00мин. |
| Четверг: | с 8ч.30мин. до 16ч.30мин., обед с 13ч.00мин. до 14ч.00мин. |
| Пятница: | с 8ч.30мин. до 16ч.30мин., обед с 13ч.00мин. до 14ч.00мин. |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей в администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | с 8ч.30мин. до 16ч.30мин., обед с 13ч.00мин. до 14ч.00мин. |
| Вторник: | с 8ч.30мин. до 16ч.30мин., обед с 13ч.00мин. до 14ч.00мин. |
| Среда: | с 8ч.30мин. до 16ч.30мин., обед с 13ч.00мин. до 14ч.00мин. |
| Четверг: | с 8ч.30мин. до 16ч.30мин., обед с 13ч.00мин. до 14ч.00мин. |
| Пятница: | с 8ч.30мин. до 16ч.30мин., обед с 13ч.00мин. до 14ч.00мин. |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес администрации: 636941, Томская область, Первомайский район, с. Сергеево, ул.Школьная, 3

Контактный телефон: 8(38245)43-3-20.

Официальный сайт администрации 636941, Томская область, Первомайский район, с. Сергеево, ул.Школьная, 3, в сети Интернет: www.sergsp.ru.

Адрес электронной почты администрации 636941, Томская область, Первомайский район, с. Сергеево, ул.Школьная, 3, в сети Интернет: www.sergeevo@tomsk.gov.ru.

2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Место нахождения МФЦ: 636930, Томская область, Первомайский район, с.Первомайское, ул.Степная, д.26

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | С 9ч.00мин. до 18ч.00мин. без перерыва |
| Вторник: | С 9ч.00мин. до 18ч.00мин. без перерыва |
| Среда: | С 9ч.00мин. до 18ч.00мин. без перерыва |
| Четверг: | С 9ч.00мин. до 18ч.00мин. без перерыва |
| Пятница: | С 9ч.00мин. до 18ч.00мин. без перерыва |
| Суббота: | С 9ч.00мин. до 13ч.00мин. без перерыва |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес МФЦ: 636930, Томская область, Первомайский район, с.Первомайское, ул.Степная, д.26

Телефон Call-центра: 8(38245)2-10-73; 2-10-63

Приложение 2
Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование органа местного самоуправления

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

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

 фамилия, имя, отчество гражданина

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

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

о принятии 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.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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.

Приложение 3

Блок схема предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

|  |
| --- |
| Подача заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |

Рассмотрение представленных документов, в том числе на соответствие требований пункта 43 административного регламента

соответствуют не соответствуют

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрация документов |  | Отказ в приеме документов |

Формирование и направление межведомственных запросов для получения документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Проверка представленных документов на соответствие законодательству, требований пункта 44 регламента, а также сведениям и информации, полученных посредством межведомственного взаимодействия

соответствуют не соответствуют

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка заключения о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях для рассмотрения Комиссией по жилищным вопросам |  | Подготовка заключения о непризнании нуждающимся в жилых помещениях для рассмотрения Комиссией по жилищным вопросам |

Рассмотрение представленных заявителем заявления и комплекта документов, информации и сведений, полученных посредством межведомственного взаимодействия, заключения о признании (непризнании) гражданина нуждающимся в жилых помещениях

соответствуют не соответствуют

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка проекта постановления о постановке на учет |  | Подготовка проекта постановления об отказе в постановке на учет с обязательной ссылкой на нарушения, части 1 статьи 54 ЖК РФ |

Подписание постановления о постановке на учет (об отказе в постановке на учет)

Регистрация постановления

Выдача (направление) результата предоставления
муниципальной услуги заявителю

в случае положительного решения

Включение граждан в Книгу учета граждан, формирование учетного дела